INFORMACIÓN REQUERIDA	REQUERIMIENTOS	DESCRIPCIÓN
1. Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con la contratación.	Situación Actual de la entidad	La Empresa Social del Estado Hospital del Rosario de Ginebra Valle es una entidad pública clasificada como una entidad de servicios de primer Nivel de atención en salud, que tiene como objeto misional la prestación de servicios de salud, dentro del giro ordinario del desarrollo de sus actividades se requiere contar con el personal suficiente para garantizar una prestación de los servicios en términos de eficiencia, oportunidad y calidad a toda la comunidad usuaria. El Hospital del Rosario de Ginebra Valle dentro de lo contemplado en su portafolio de servicios como Institución Prestadora de Servicios de Salud de primer nivel de atención, tiene habilitado el servicio de consulta externa, urgencias, traslado asistencial básico, sala de observación, promoción y prevención, Odontología, Laboratorio Clínico, por lo cual debe cubrir dichos servicios con personal calificado. Para el Hospital del Rosario de Ginebra Valle, es una obligación garantizar el permanente funcionamiento de la institución y la prestación ininterrumpida, oportuna y eficiente de los servicios de salud a la comunidad del Municipio de Ginebra Valle. Que la planta de personal de la institución no cuenta con el personal administrativo suficiente para brindar la atención a la población beneficiaria de los servicios de salud, por lo cual se requiere la contratación de una persona que desarrolle funciones de auxiliar administrativo, esto para dar cumplimiento a todos los contratos que se tienen suscritos con las diferentes EPS, cumpliendo así los estándares de calidad que tiene establecida la institución.
	Mejora la Situación actual	La vinculación de un auxiliar administrativo en la ESE Hospital del Rosario contribuye significativamente al fortalecimiento de los procesos operativos y administrativos de la institución. Su apoyo permite una gestión más eficiente de la documentación, programación de citas, manejo de agendas, elaboración de reportes y seguimiento de trámites, lo que mejora la organización interna y agiliza la atención. Además, actúa como primer punto de contacto con los usuarios, brindando orientación y apoyo en la recepción de documentos, lo que incrementa la satisfacción del paciente. Al asumir tareas administrativas, permite que el personal asistencial se concentre en sus funciones misionales.

		Este perfil también aporta al cumplimiento normativo, al facilitar procesos de auditoría, seguimiento de indicadores y gestión de la calidad. En resumen, su presencia mejora la eficiencia institucional, fortalece la atención al usuario y contribuye a una gestión más ordenada y transparente.
	Fundamento legal por la cual se asigna la función o tarea	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 de la Ley 100 de 1993 y su Decreto Reglamentario 1876 de 1994, las Empresas Sociales del Estado (ESE) constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. Estas pueden ser creadas o reorganizadas por ley, o por las Asambleas Departamentales, Concejos Distritales o Municipales, según el nivel territorial correspondiente. El objeto principal de las ESE es la prestación directa de servicios de salud por parte de la Nación o de las entidades territoriales, en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud establecido por la Ley 100 de 1993. En cuanto a su régimen jurídico, el artículo 195 de la misma ley, en su numeral 6, establece que en materia contractual las ESE se rigen por las normas del derecho privado, aunque pueden aplicar de manera discrecional las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Esta disposición fue ratificada por el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, aclarado por el Decreto 1621 de 1995. El Hospital del Rosario E.S.E., del municipio de Ginebra – Valle, ha adoptado su propio Estatuto Interno de Contratación, contenido en el Acuerdo No. 005 del 15 de octubre de 2024, el cual regula los procedimientos y modalidades contractuales de la entidad, conforme a su régimen especial. La celebración de contratos constituye el instrumento jurídico mediante el cual el hospital ejecuta su presupuesto, implementa sus planes y programas, y atiende las necesidades colectivas en salud. A través de estos contratos se realiza la asignación de recursos para gastos de funcionamiento, adquisición de bienes y servicios (como suministros médicos, arrendamiento de inmuebles, contratación de servicios profesionales, técnicos y asistenciales), así como la gestión de proyectos de inversión orientados a fortalecer la capacidad operativa y de atención de la institución.

<table>
<tr>
<td rowspan="2">2. Descripción del objeto a contratar</td>
<td>Tipo de contrato, Objeto (definición servicios, obra pública, consultoría, compraventa, suministro), valor.</td>
<td>TIPO DE CONTRATO: CONTRATACIÓN DIRECTA (PRESTACIÓN DE SERVICIO).

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE FACTURACIÓN COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA ESE HOSPITAL DEL ROSARIO DE GINEBRA – VALLE DEL CAUCA.

Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC: El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del clasificador de bienes y servicios.

<table>
<tr><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>93151507</td><td>Procedimientos O Servicios Administrativos.</td></tr>
</table>

Alcance del objeto: Brindar acompañamiento y apoyo permanente en el fortalecimiento de los procesos administrativos, asistenciales y de facturación de la ESE Hospital del Rosario, mediante la ejecución de actividades propias del perfil de auxiliar administrativo, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de la gestión institucional, el cumplimiento de los lineamientos internos y la mejora continua en la atención a los usuarios.

El valor estimado del contrato es de CUATRO MILLONES OCHOMIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO PESOS MCTE ($4.008.224) La forma prevista de pago es mediante UN (1) acta parcial mensual por valor de DOS MILLONES CUATRO MIL CIENTO DOCE PESOS MCTE ($2.004.112) correspondiente a los meses de mayo y junio de 2026, previa: a) presentación de informe de ejecución del servicio; b) expedición de la certificación de cumplimiento de actividades por parte del supervisor; c) aporte por parte del contratista de los recibos de pagos mensuales al sistema de seguridad social integral; d) los demás documentos requeridos para el trámite de la cuenta de cobro en el hospital.</td>
</tr>
<tr>
<td>Plazo (Inicio, duración, finalización).</td>
<td>Según las necesidades del servicio, La ejecución del presente contrato se establece desde el 04 de mayo de 2026 hasta el 30 de junio del año 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.</td>
</tr>
</table>

	Especificaciones técnicas, existe proyecto, existen estudios y diseños.	**Obligaciones Generales del Contratista:** 1) El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas. 2) Presentar al supervisor informes mensuales sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato y estado de la ejecución en que quedan las mismas. 3) Cumplir con las demás instrucciones, plazos y tareas que le sean impartidas por el supervisor, que se deriven o que tengan relación con la naturaleza del contrato. 4)Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato evitando dilaciones y entrabamientos innecesarios. 6)Informar oportunamente al supervisor los inconvenientes que se presenten y proponer medidas inmediatas de solución. 7) Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales. 8) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato, las previstas en la propuesta, así como las señaladas en la ley para el tipo de contrato a celebrar. **Obligaciones Especificas del Contratista:** 1. Apoyar en general el área de facturación del Hospital como cajera y facturadora. 2. Acompañamiento en el área de facturación y cuentas médicas del Hospital. 3. Cumplir con las actividades asignadas en forma oportuna, segura, eficiente y eficaz. 4. Mantener estrictamente confidencial, toda información que llegue a su conocimiento o a la institución. 5. Cumplir estrictamente las normas sobre seguridad Industrial y prevención de accidentes; 6. Participar activamente en los procesos de desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad especialmente en lo que concierne a procesos, riesgos, controles, indicadores de gestión y resultado, calidad, memoria institucional de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la alta dirección; 7. Aplicar los conocimientos adquiridos de Informática en el desarrollo de sus actividades.

		8. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de su cargo. 9. Agendar, facturar y liquidar los servicios prestados en consulta externa. 10. Solicitar autorización a las EPS que lo requieran. 11. Cobro y entrega de copagos u otros ingresos. 12. Establecer comunicación interna y externa con el objetivo de realizar un apoyo al médico. 13. Llamar al conductor y enfermeras disponibles. 14. Realizar ingresos y egresos de pacientes en el servicio de urgencias. 15. Brindar atención integral a los pacientes. 16. Realizar labor de filtro en el área de urgencias. 17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con las funciones básicas y específicas.
	Donde (Ubicación espacial en donde se desarrollará el contrato).	El contrato se desarrollará en el Municipio de Ginebra Valle
3. Fundamentos Jurídicos de la modalidad de Selección	Modalidad de Contratación	El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive están sujetos al Estatuto Interno de Contratación, el cual se encuentra consignado en el Acuerdo No. 005 de octubre 15 de 2024.
4. Análisis técnico y Económico del valor del contrato	Variables utilizadas para calcular presupuesto (precios unitarios, precios del mercado, tabla de honorarios, consulta SICE).	El presente servicio su costo se estima según los honorarios del contratista cuyo valor se estima entre $2.004.112 por honorarios mensuales. La ESE no cuenta con personal de planta para adelantar las actividades que se requieren para satisfacer la necesidad señalada en este documento. **Análisis Regulatorio.** La modalidad de selección de la presente contratación corresponde a contratación directa para la contratación de servicios de profesionales y de apoyo a la gestión, señalada en El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive están sujetos al Estatuto Interno de Contratación, el cual se encuentra consignado en el Acuerdo No. 005 de octubre 15 de 2024. Se contrata directamente con una persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y/o experiencia requerida para la presente contratación, entendiéndose como tales los servicios

		de naturaleza intelectual diferentes a la consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.
	Costos estimados para el proceso de selección, para el contrato y su ejecución.	Con el propósito de observar lo dispuesto la Guía para la Elaboración de estudios de sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales y jurídicas que prestan sus servicios en entidades públicas. En consecuencia, la contratación de este servicio de apoyo a la gestión no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad, por lo tanto, la determinación del perfil y del posible contratista y de quien lo cumple está relacionado con su idoneidad y acreditación.
5. Justificación factores de selección	Descripción de factores de evaluación y fórmulas de calificación.	De conformidad con lo establecido en el Estatuto Interno de Contratación, contenido en el Acuerdo No. 05 del 15 de octubre de 2024, en los procesos de contratación directa no se aplican factores de escogencia ni mecanismos de calificación comparativa, dado que la selección del contratista —sea persona natural o jurídica— se basa exclusivamente en su idoneidad y/o experiencia para desarrollar el objeto contractual. En ese sentido, para el presente proceso, el único criterio de evaluación es la verificación del cumplimiento de los requisitos que acrediten la idoneidad y experiencia del CONTRATISTA, conforme a lo exigido para la correcta ejecución del objeto contractual bajo la modalidad de contratación directa. Documentos requeridos: • Fotocopia de la cédula de ciudadanía. • Hoja de vida en formato único de la DAFP, debidamente actualizada. • Fotocopia de certificados de estudios que acrediten su idoneidad. • Declaración juramentada de bienes y rentas. • Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría). • Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría). • Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional). • Certificado de medidas correctivas. • Certificado médico de salud ocupacional. • Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).

<table>
<tr><td></td><td></td><td>

- Planilla de aportes a seguridad social como trabajador independiente (salud, pensión y ARL).

Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos).
</td></tr>
<tr><td>6. Análisis de riesgos previsibles que afecten el equilibrio económico del contrato, descripción de riesgos asegurables y no asegurables.</td><td colspan="2">
<table>
<tr><th>Categoría de Riesgo</th><th>Descripción del Riesgo</th><th>Probabilidad</th><th>Impacto</th><th>Medida de Mitigación</th></tr>
<tr><td>Jurídico</td><td>Presentación de documentos falsos o incumplimiento de requisitos legales (RUT, seguridad social, antecedentes).</td><td>Media</td><td>Alta</td><td>Revisión y validación exhaustiva de documentos antes de la firma del contrato. Inclusión de cláusula de terminación por falsedad.</td></tr>
<tr><td>Contractual</td><td>Incumplimiento de funciones asignadas o abandono del servicio.</td><td>Media</td><td>Alta</td><td>Seguimiento periódico del supervisor del contrato y aplicación de cláusulas sancionatorias en caso de incumplimiento.</td></tr>
<tr><td>Operativo</td><td>Retrasos en la gestión de trámites administrativos o entrega de reportes.</td><td>Media</td><td>Media</td><td>Capacitación inicial sobre procesos internos y acompañamiento por parte del equipo administrativo.</td></tr>
<tr><td>Social</td><td>Percepción errónea del contratista como empleado vinculado laboralmente.</td><td>Baja</td><td>Media</td><td>Dejar claramente establecida la naturaleza del contrato de prestación de servicios en los documentos e inducción.</td></tr>
<tr><td>Ambiental</td><td>Inadecuado manejo de papel y recursos físicos (archivos, papelería).</td><td>Baja</td><td>Baja</td><td>Implementar buenas prácticas de gestión documental y uso racional de recursos.</td></tr>
<tr><td>Tecnológico</td><td>Dificultades en el manejo de herramientas ofimáticas o sistemas institucionales.</td><td>Media</td><td>Media</td><td>Capacitación inicial y soporte técnico básico por parte del área de sistemas.</td></tr>
<tr><td>Reputacional</td><td>Atención inadecuada o trato descortés a usuarios y funcionarios.</td><td>Media</td><td>Alta</td><td>Inducción en atención al usuario y protocolos de comunicación institucional. Seguimiento del supervisor.</td></tr>
<tr><td>Financiero</td><td>Retrasos en el pago por falta de documentos soporte o errores.</td><td>Media</td><td>Media</td><td>Verificación del cumplimiento de entregables y soporte adecuado para el trámite oportuno de pagos.</td></tr>
</table>
El análisis de riesgos del contrato de prestación de servicios para un auxiliar administrativo en la ESE Hospital del Rosario permite identificar posibles afectaciones en lo jurídico, operativo y reputacional. Sin embargo, todos los riesgos presentan medidas de mitigación adecuadas que permiten un desarrollo contractual controlado y eficiente.
</td></tr>
<tr><td rowspan="2">7. Análisis de coberturas para garantizar el proceso de selección y del contrato a celebrar.</td><td>Descripción de riesgos asegurables: Póliza de seriedad, garantía Única.</td><td>Por la cuantía y forma de pago el contrato no requiere de la garantía única, según lo previsto en el Estatuto Interno de Contratación - Acuerdo No. 05 de octubre 15 de 2024.</td></tr>
<tr><td>Otras Pólizas requeridas para asegurar todos los riesgos.</td><td>No aplica.</td></tr>
</table>

8. Contrato cobijado por acuerdo comercial.	Describir el acuerdo comercial	No aplica.
9. Conclusión y Recomendación.	Se concluye la necesidad de la contratación	El contrato es necesario para cumplir con los principios de transparencia y eficiencia, las normas que regulan la materia en términos de fundamentación legal.
	Se solicita la expedición del certificado de Disponibilidad Presupuestal	Existe una disponibilidad del mes de mayo de 2026, por valor de $4.008.224 Objeto del gasto imputación presupuestal 2120202008831291 con DSP-20260365
	Descripción del proceso de contratación.	Contratación directa, según lo previsto en el Estatuto Interno de Contratación – Acuerdo No. 05 de octubre 15 de 2024. El numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, establece que las Empresas Sociales del Estado se someterán al régimen Contractual de derecho privado, pero podrán, discrecionalmente, utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. A su vez el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual distinto al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán, en desarrollo de su actividad contractual y acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, según sea el caso y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal. El contrato se entiende legalizado con la suscripción del mismo y cuando se efectúe el correspondiente registró presupuestal por parte de la entidad. Conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente contrato no requiere liquidación, a menos, que su terminación sea anticipada o que, existan saldos a favor de las partes. La liquidación por mutuo acuerdo podrá efectuarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Seguimiento y Control	Supervisor	De conformidad con lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y con el propósito de salvaguardar la moralidad administrativa, prevenir actos de corrupción y garantizar la transparencia en la gestión contractual, se establece que el contrato que se derive de este proceso contará con supervisión por parte de la Entidad. La supervisión implica el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del objeto contractual, y estará a cargo de ANA MILENA CALERO, quien actuará como supervisor designado. Funciones del supervisor del contrato: • Verificar que el contratista cumpla con las obligaciones pactadas en el contrato, en cuanto a calidad, oportunidad y condiciones del servicio prestado. • Hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades, reportando cualquier desviación o incumplimiento. • Solicitar informes de avance al contratista y elaborar los informes de supervisión periódicos requeridos por la entidad. • Validar la documentación soporte para los pagos, certificando la correcta ejecución del objeto contractual. • Reportar a la oficina jurídica o al ordenador del gasto cualquier situación que pueda constituir incumplimiento, causal de terminación o afectación al interés institucional. • Participar en los procesos de liquidación del contrato, en caso de que se requiera. La supervisión deberá registrarse en el sistema de gestión documental de la entidad, y será soporte para los procesos de seguimiento y control fiscal.

Dependencia: Cuentas Médicas.
Responsable del diligenciamiento: ANA MILENA CALERO ARANA.
Fecha de diligenciamiento: mayo 04 de 2026

Firma: 