FECHA DE ELABORACION DEL ESTUDIO:	13 DE OCTUBRE DE 2026
PROCESO SOLICITANTE:	**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
OBJETO A CONTRATAR:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GLOSAS Y DEVOLUCIONES DE LA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE FACATATIVÁ.
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:	CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS ($4.592.000.oo) MCTE.
PLAZO DE EJECUCION:	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACION

MARCO LEGAL

La Constitución Política de Colombia prevé en su artículo 2° como fines esenciales del Estado "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación (...)".

La ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" determinó en su artículo 194 que "la prestación de servicios de salud en forma directa por la Nación o por las entidades territoriales, se hará a través de las Empresas Sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la Ley o por las asambleas o concejos, según el caso". En desarrollo de lo anterior la Ley Ibidem, prescribe en el numeral 6 del artículo 195, que las Empresas Sociales de Salud, "en materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública".

Es decir, las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la Ley o por las Asambleas o Concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993.

A su vez, téngase como referencia que el Ministerio de Salud y Protección Social mediante la Resolución 5185 del 14 de diciembre de 2013 Y modificada por la resolución 2053 del 2 octubre de 2025"Por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el estatuto de contratación que regirá su actividad contractual" estableció los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten sus respectivos Estatutos de Contratación. Se señala de forma concreta en el artículo 17 que las Empresas Sociales del Estado "expedirán el manual de contratación mediante el cual se determinan los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos, así como las áreas o personas que intervienen en las distintas fases de la contratación y en la vigilancia y ejecución del negocio jurídico, así como los responsables de atender las dudas sobre la aplicación del estatuto y el manual de contratación de la entidad".

Adicionalmente, destáquese que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 establece que las Entidades Estatales que por disposición legal cuenten con régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, el principio de la función administrativa de que tratan el artículo 209 (La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones) de la Constitución Política, y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal.

De conformidad con lo anterior, mediante Acuerdo 044 de 2022 se actualizó la versión del estatuto de contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Facatativá.
Se debe resaltar que actualmente, el recurso humano de planta no es suficiente o no se encuentra formado para desarrollar las actividades auxiliares, técnicas, profesionales y especializadas, asistenciales o administrativas requeridas en los diferentes servicios, tanto de la sede central, como en los puestos de salud, razón por la cual se hace evidente y necesario adelantar el actual proceso de contratación con el objetivo de salvaguardar los intereses de la entidad durante la nueva vigencia y de esta forma cumplir con los requerimientos como Empresa Social del Estado de segundo nivel de atención, desarrollando los fines previstos y dando cumplimiento a las metas e indicadores dispuestos en el plan de gestión institucional. Lo anterior, hasta tanto no se tenga el estudio que justifique la ampliación de la planta de personal de conformidad con los requisitos que para el efecto exige la normatividad legal vigente y en especial los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y la Junta Directiva.

En efecto, se debe garantizar el derecho fundamental a la salud (artículos 44 y 49 de la Constitución Política), entendiendo que, según lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1751 de 2015, el derecho fundamental a la salud es autónomo e irrenunciable en lo individual y en lo colectivo. Comprende el acceso a los servicios de salud de manera oportuna, eficaz y con calidad para la preservación, el mejoramiento y la promoción de la salud. En tal virtud, el Estado debe adoptar políticas para asegurar la igualdad de trato y oportunidades en el acceso a las actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación para todas las personas. De conformidad con el artículo 49 de la Constitución Política, su prestación como servicio público esencial obligatorio, se ejecuta bajo la indelegable dirección, supervisión, organización, regulación, coordinación y control del Estado.

La institución presta servicios de salud en el marco del mejoramiento continuo de la calidad, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, buscando siempre un entorno de comportamientos éticos garantes de una eficiente administración de los recursos, que impacten de forma eficaz y efectiva el bienestar individual y colectivo de la población. De ahí que la misión institucional sea prestar servicios de salud humanizados en la subred sabana centro occidente del departamento de Cundinamarca, comprometidos con la calidad del servicio y la formación educativa, fundamentados en la atención segura e integral hacia los diferentes grupos de valor.

En estas condiciones la E.S.E resulta ser una entidad prestadora del servicio público de salud, con énfasis en la población que se encuentra afiliada a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) y que tienen suscritos contratos con el hospital, población afiliada a administradoras de riesgos laborales o beneficiarias de algún tipo de seguro como SOAT, seguros estudiantiles u otros, así como personas sin ningún tipo de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y que requiera atención en salud. Lo anterior, en cumplimiento del principio de accesibilidad, según el cual, "los servicios y tecnologías de salud deben ser accesibles a todos, en condiciones de igualdad, dentro del respeto a las especificidades de los diversos grupos vulnerables y al pluralismo cultural. La accesibilidad comprende la no discriminación, la accesibilidad física, la asequibilidad económica y el acceso a la información" (Literal c, artículo 6° Ley Estatutaria 1751 de 2015 "Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones").

En este orden de ideas en desarrollo de los principios fundamentales consagrados en la constitución política de Colombia, se expide la Ley 100 de 1993, la cual ordena la creación de las EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, como las empresas prestadoras por excelencia de los servicios de salud.

Que la E.S.E Hospital San Rafael de Facatativá fue creada como Empresa Social del Estado mediante Ordenanza 025 del 22 de Marzo de 1996, expedida por la Asamblea Departamental de Cundinamarca, fue transformada como una Empresa Social del Estado de categoría especial de entidad pública, descentralizada, del orden Departamental, con patrimonio y autonomía administrativa, adscrita a la Dirección Seccional de Salud del Departamento e integrante del sistema general de seguridad social en salud, cuyo fin principal es la prestación de servicios de salud.

Que la E.S.E Hospital San Rafael de Facatativá es una institución pública prestadora de servicios de salud de baja, mediana y alta complejidad, con la tecnología apropiada, el recurso humano idóneo, que brinda calidez y trato humanizado, trabajando siempre en función del paciente y su familia, enmarcado dentro de los principios

y valores institucionales, contribuyendo con el mejoramiento de su calidad de vida. La institución presta servicios de salud de forma oportuna y pertinente basados en estándares de calidad y con compromiso social, estos servicios de salud son prestados las 24 horas 07 días a la semana a la comunidad del Municipio de Facatativá y su zona de influencia.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACION.

La E.S.E Hospital San Rafael de Facatativá cuenta con el Departamento Financiero que tiene a su cargo el proceso de apoyo en la digitación de glosas a través de la aplicativa dinámica gerencial; esto al tener en cuenta que se requiere una persona que cuente con la experiencia en las actividades especificas.

Por lo anterior y en aras de apoyar la gestión administrativa del Departamento Financiero de la E.S.E Hospital San Rafael de Facatativá, se hace necesario contratar un auxiliar Administrativo – Glosas y Devoluciones, que realice las actividades antes mencionadas, con el propósito de garantizar el fortalecimiento del mejoramiento continuo para lograr la satisfacción de los usuarios externos, su red de apoyo y usuarios internos, basado en altos estándares de calidad.

La E.S.E Hospital San Rafael de Facatativá demanda la existencia de una serie de procesos y subprocesos de carácter administrativo, que permitan garantizar el cumplimiento del objeto social de la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FACATATIVA. Dentro de ellos se contempla el PROCESO DE FACTURACIÓN, AUTORIZACIONES Y GLOSAS para cuya ejecución se hace necesaria la contratación de personas naturales o jurídicas que lo desarrollen en forma eficaz y eficiente al interior del Hospital.

La E.S.E Hospital San Rafael de Facatativá demanda la existencia de una serie de procesos y subprocesos de carácter administrativo, que permitan garantizar el cumplimiento del objeto social de la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FACATATIVA. Dentro de ellos se contempla el PROCESO DE FACTURACIÓN, AUTORIZACIONES Y GLOSAS para cuya ejecución se hace necesaria la contratación de personas naturales o jurídicas que lo desarrollen en forma eficaz y eficiente al interior del Hospital. La presente contratación se justifica porque este proceso es fundamental para la protección y recuperación de los recursos. El proceso de Glosas y Devoluciones tiene como objetivo garantizar la gestión oportuna, organizada y eficiente de las objeciones y devoluciones notificadas por disminución de saldos pendientes y la mitigación del riesgo financiero derivado de glosas y devoluciones que no sean gestionadas oportunamente. Es así como constantemente, por la naturaleza misma del SGSSS y los procesos de atención en salud, las Entidades Responsables de Pago (ERP/EPS), generan o formulan dentro de sus procesos de auditoría, devoluciones, objeciones y glosas; a las cuales se debe gestionar al interior de la E.S.E. la recepción, revisión, clasificación, registro, análisis, respuesta, seguimiento y conciliación, hasta lograr su cierre definitivo; dado el cambio de normatividad para el proceso de facturación, radicación y demás, surtido según Resolución 2275 de 2023 y 1884 de 2024; desde 2025 este proceso ha requerido un mayor detalle, al igual es importante tener en cuenta que para 2026, esta normatividad fue derogada mediante Resolución 984 de 2026, por lo cual los procesos deben tratarse conforme la normatividad existente al momento de la atención, situaciones que han generado desde la vigencia anterior, un incremento en el volumen de facturas, registros, glosas y devoluciones recibidas, así como una mayor complejidad en las actividades relacionadas con su análisis, respuesta, conciliación y seguimiento. Esta situación ha generado un aumento significativo en la cantidad de glosas recibidas, haciendo necesario fortalecer el recurso humano destinado al proceso. La gestión de las glosas y devoluciones requiere realizar actividades permanentes y articuladas con diferentes áreas de la institución y con las ERP/EPS, razón por la cual se requiere contar con personal de apoyo que permita garantizar la oportunidad, calidad y trazabilidad de la información. Entre las actividades requeridas para el proceso, están: Recepción, revisión e ingreso de glosas y devoluciones, recepción y revisión de las glosas y devoluciones notificadas por las diferentes ERP/EPS, revisión de la información contenida en las notificaciones y validación de los datos asociados a cada factura y registro, clasificación de las glosas y devoluciones de acuerdo con su causal y responsable, ingreso y registro de las glosas y devoluciones en el sistema de información Dinámica Gerencial, realizando la clasificación ítem por ítem de cada factura, con el fin de identificar correctamente el centro de costo, servicio y área responsable de la gestión, actualización permanente de la información relacionada con el estado de cada glosa o devolución,

validación de la información registrada frente a las bases de facturación y demás fuentes institucionales, revisión de correos electrónicos y canales de notificación, identificación y clasificación de las notificaciones recibidas, descarga, organización y archivo de los documentos y soportes remitidos por las entidades, remisión de las glosas y solicitudes de soportes a las áreas responsables, organización de la información y soportes requeridos para demostrar la trazabilidad de la gestión realizada. La cantidad de actividades que intervienen en la gestión de una glosa o devolución requiere una revisión detallada y un seguimiento continuo desde el momento de su recepción hasta su cierre, lo anterior, no está determinada únicamente por el número de facturas recibidas, sino también por la cantidad de registros asociados, las causales de glosa, la necesidad de solicitar y validar soportes, las diferentes plataformas utilizadas por las ERP/EPS, la gestión de correos electrónicos, los tiempos de respuesta, las conciliaciones y el seguimiento posterior. En consecuencia, el no contar con el recurso humano para desarrollar las actividades antes mencionadas incurre en el incremento de glosas y devoluciones pendientes de gestión, riesgo de vencimiento de términos para la respuesta, acumulación de información pendiente de registrar en los sistemas institucionales, dificultades para realizar seguimiento oportuno a las respuestas de las ERP/EPS, incremento de saldos pendientes de conciliación. De acuerdo con las actividades descritas, se evidencia la necesidad de fortalecer el recurso humano del proceso de Glosas y Devoluciones mediante la prestación de servicios de apoyo de Auxiliares Administrativos de glosas y devoluciones, que brinde apoyo en las actividades operativas, documentales y de seguimiento requeridas para garantizar la adecuada gestión del proceso, atender de manera oportuna el volumen de glosas y devoluciones recibidas, fortalecer el registro de la información en los sistemas institucionales, mantener un control permanente sobre los correos y plataformas de las ERP/EPS, realizar seguimiento a los términos de respuesta y apoyar las actividades de conciliación y recuperación de recursos. Por otro lado, es conveniente precisar que la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FACATATIVA no cuenta dentro de su planta de personal con el recurso humano suficiente para desarrollar la totalidad del PROCESO DE FACTURACIÓN, AUTORIZACIONES Y GLOSAS por lo que se hace necesaria la contratación de personal para el desarrollo de actividades en estos servicios, para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad. Lo anterior de igual manera, con el propósito de contribuir al fortalecimiento del mejoramiento continuo para lograr la satisfacción de los usuarios externos, su red de apoyo y usuarios internos, basado en altos estándares de calidad.

3. SUFICIENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL O NECESIDAD DE PERSONAL CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS

Se constata en el área de Talento Humano de la E.S.E. Hospital San Rafael de Facatativá que dentro de la planta de personal no existe el perfil requerido para el desarrollo de las actividades objeto del contrato de prestación de servicios, esto al tener en cuenta que se requiere una persona que cuente con la experiencia en las actividades a desarrollar.

4. OBJETO.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GLOSAS Y DEVOLUCIONES DE LA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE FACATATIVÁ.

5. REGISTRO CODIGO DE SERVICIO (códigos unspsc)

Los códigos de servicio de Naciones Unidas adoptado por la Unidad Colombia Compra Eficiente en el clasificador de bienes y servicios exigidos para este proceso de selección, correspondiente a cada ítem o al objeto del proceso según corresponda serán los siguientes:

TIPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F	**8000000**	**80110000** Servicios de recursos humanos	**80111600**	**80111601** Necesidad de personal Administrativo y temporal

	Servicios de gestión, Servicios profesionales administrativos temporal		Servicios de personal temporal	

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

De conformidad con lo establecido en el literal f del Artículo 32 del Estatuto de contratación de la ESE., el proceso se adelantará bajo la modalidad de contratación directa.

Artículo 32. Contratación directa.es el procedimiento mediante el cual la empresa puede contratar directamente para lo cual invitara en forma escrita a cotizar la obra, bien (es) o servicio (s) requerido (s) a la (s) persona(s) natural (es) o jurídica (s) que esté en condiciones de ofertar de acuerdo a los requerimientos específicos de la empresa, observando los precios del mercado.

En este orden de ideas se acudirá a este proceso cuando la cuantía del contrato no supere los 300 SMLMV y/o cuando se trate de contratos para prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

Lo anterior en concordancia con la resolución 326 de 2022, manual de contratación de la E.S.E Hospital san Rafael de Facatativá.

7. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del contrato se establece en la suma de: **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS ($4.592.000.oo) MCTE.**

7.1 FORMA DE PAGO: La E.S.E. Hospital San Rafael de Facatativá, pagara al contratista así: **1).** Un (1) pago por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($2.296.000.oo) MCTE,** correspondiente a noviembre de 2026. **2).** Un (1) pago mes vencido por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($2.296.000.oo) MCTE,** correspondiente al mes de diciembre de 2026. El Valor del servicio y demás impuestos de Ley, el cual está respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal, expedidopor Subproceso de presupuesto de la EMPRESA - Se justifica el valor pactado teniendo en cuenta las actividades ya establecidas y manejadas internamente en la ESE para el mismo perfil y similares actividades o servicio a prestar.

El Valor del servicio y demás impuestos de Ley, el cual está respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por Subproceso de presupuesto de la EMPRESA - Se justifican los honorarios pactados teniendo en cuenta las actividades ya establecidas y manejadas internamente en la ESE para el mismo perfil y similares actividades o servicio a prestar. El valor del contrato de acuerdo a la factura y/o cuenta de cobro presentada por el contratista y certificación del supervisor del contrato. PARÁGRAFO 1: El anterior pago se realizará previa presentación de los siguientes documentos: a) Informe debidamente firmado por el supervisor del contrato. b) Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral (Salud, pensión y riesgos nivel III) conforme lo señala el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 828, informe de actividades, el pago estará supeditado al PAC y flujo de Caja. Para el periodo cobrado. d) factura. PARÁGRAFO 2: La cancelación del valor del contrato, por parte de la E.S.E. al contratista se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por ésta, en el momento de suscripción del presente documento. PARÁGRAFO 3: Los pagos que efectúe la E.S.E., en virtud del contrato estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja - PAC y los recursos disponibles en Tesorería, sin que esto constituya mora en el pago. PARÁGRAFO 4: El presente contrato no otorga al contratista, facultades de representante legal para ningún efecto, que comprometa los intereses patrimoniales de la E.S.E. Los pagos se realizarán dentro de los cinco (05) días siguientes a la radicación de la cuenta de cobro. NOTA: El término del pago sólo empezará a contarse desde la fecha que se presente en debida forma la totalidad de los documentos exigidos para el efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: El gasto que ocasione el presente contrato se hará con cargo al rubro presupuestal **No. 2.1.2.02.02.008 - Rubro: SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION – SERVICIOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS**

8. Análisis del mercado

AÑO	ENTIDAD	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR TOTAL	VALOR PROMEDIO MES
2026	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ROQUE PRADERA	10GE-20.4-0021-2026 PRESTACIÓN DE SERVICIOS CÓMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GLOSAS Y DEVOLUCIONES PARA APOYO EN LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LA ESE HOSPITAL SAN ROQUE DE PRADERA.	69 (Días)	$6.150.000 COP	$2.673.913 PESO COLOMBIANO
2026	E.S.E HOSPITAL LA MERCED	C-028-2026 PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA GESTIÓN OPORTUNA EN LA RESPUESTA DE GLOSAS, DEVOLUCIONES Y EL APOYO AL ÁREA DE FACTURACIÓN..	11 (Meses)	$27.500.000 COP	$2.500.000 PESO COLOMBIANO

ANÁLISIS DE LA DEMANDA: De conformidad con el análisis realizado en el mercado, a través del portal de contratación SECOP I: https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsultado, encuentra la Entidad un promedio de valor honorarios mes para la prestación del servicio por la suma de $2.586.957.oo. Teniendo en cuenta que el valor del contrato a celebrar y el objeto a desarrollar son similares, encuentra la Entidad un promedio valor honorarios mensuales para la prestación del servicio por la suma de $2.296.000.oo, ajustado a las necesidades que la Entidad pretende satisfacer. Destacando que el valor resulta favorable para la entidad puesto que se aproxima al valor en las entidades consultadas.

9. ACTIVIDADES ESPECIFICAS A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA

Las actividades específicas a desarrollar son:

1). Apoyar la recepción, clasificación y organización de las glosas y devoluciones notificadas por las Entidades Responsables de Pago, en el aplicativo de Dinámica Gerencial, de acuerdo con la información suministrada.
2). Apoyar la revisión periódica de los correos electrónicos institucionales y demás canales establecidos para la recepción de glosas y devoluciones de las Entidades Responsables de Pago, generando las alertas correspondientes al responsable del proceso frente a los casos próximos a vencerse.
3). Apoyar la consulta y descarga de glosas y devoluciones notificadas a través de las plataformas o portales dispuestos por las diferentes Entidades Responsables de Pago.
4). Apoyar la elaboración de bases, cuadros de control e informes administrativos requeridos por la coodinación del proceso y/o las áreas autorizadas, relacionados con el estado de las glosas y devoluciones, llevando la organización y control de los soportes documentales requeridos para la gestión y respuesta de las glosas y devoluciones.
5). Apoyar en llevar el control en el drive de las fechas de conciliaciones con cada entidad.
6). Apoyar la organización y archivo físico y digital de las glosas, devoluciones, respuestas, soportes, conciliaciones y demás documentos relacionados con el proceso, garantizando su adecuada trazabilidad.
7). Apoyar la elaboración de reportes de seguimiento sobre glosas y devoluciones pendientes de gestión, respuesta o conciliación, de acuerdo con los requerimientos del líder del proceso.
8). Apoyar en la participación de las capacitaciones, reuniones y actividades de fortalecimiento relacionadas con el proceso de Glosas y Devoluciones, de acuerdo con las directrices institucionales.

9). Apoyar las demás actividades administrativas y operativas relacionadas directamente con el objeto contractual, que sean asignadas por el responsable del proceso, dentro del alcance de sus funciones.

ACTIVIDADES GENERALES.

1). Ejecutar el contrato bajo condiciones de plena autonomía técnica, administrativa y financiera. 2). Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ello. 3). Apoyar la ejecución del proceso de manera integral de acuerdo a los lineamientos de la política de humanización, calidad y de seguridad del paciente de LA EMPRESA. 4). Apoyar a las reuniones y capacitaciones propias del servicio y las programadas por la institución. 5). Cuidar los bienes y elementos de la entidad, dándoles un buen uso para el adecuado desarrollo del objeto de apoyo a la gestión. 6). Conocer, apoyar y participar en los procesos del sistema obligatorio de la garantía de calidad de LA EMPRESA, y en las actividades encaminadas a la habilitación, certificación y/o acreditación que realice la entidad. 7). Adherirse a los protocolos institucionales de seguridad informática de la entidad. 8). Brindar un trato amable, digno en condiciones de igualdad y sin discriminación alguna a la población que demande atención en salud en LA EMPRESA. 9). Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación de la orden de apoyo a la gestión, evitando dilaciones y retrasos. 10). Cumplir los Estándares de cada uno de los Sistemas de Gestión de la Calidad de la Organización (SOGC-PGIRS-SG-SST- MIPG- SGR), Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad-Sistema Único de Habilitación. Sistema de Información para la Calidad-Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad. Sistema Único de Acreditación. Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo - SG-SST PGIRS. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Sistema de Gestión del Riesgo – SGR. 11). Apoyar las actividades para mantener la certificación en ISO 9001:2015, 45001:2018 y Premio Nacional a la Excelencia y la Innovación en Gestión. 12). Ejecutar las actividades con fundamento en los lineamientos establecidos en la política de calidad, humanización, seguridad y salud en el trabajo de LA EMPRESA. 13). Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución de la presente orden de servicio, así como para la información que se le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, respondiendo por los perjuicios de su divulgación y / o utilización indebida. 14). Cumplir sus obligaciones de afiliación y aporte a seguridad social (sistemas de salud, pensión y riesgos) durante la vigencia y ejecución del presente contrato. El incumplimiento de esta actividad implica incumplimiento grave al contrato ley 789 de 2002 articulo 50. Ley 828 de 2003. 15). Presentar los informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual. 16. Mantener la comunicación asertiva con todo el grupo interdisciplinario, brindando un trato amable, digno en condiciones de igualdad y sin discriminación alguna. 17). No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho. 18). Deberá hacer uso estricto y obligatorio de elementos de protección personal, durante todo el tiempo que ejecuten las obligaciones de su contrato, además de garantizar el cumplimiento de todas las medidas de bioseguridad establecidas por la ESE y por el Gobierno Nacional y Departamental. 19). El contratista apoyara con todos los programas de la Política Ambiental de la ESE Hospital San Rafael de Facatativá, en aras del desarrollo sostenible de la Institución disminuyendo la Huella de Carbono. 20) Cumplir con la implementación y ejecución de los manuales de Bioseguridad y Plan de Gestión integral de residuos hospitalarios.

PARAGRAFO: El contratista en materia de seguridad de la información, debe comprometerse a cumplir con las políticas y procedimientos internos de la ESE de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información; esta actividad incluye el deber de reportar de forma inmediata cualquier incidente o evento que comprometa la seguridad, así como mantener la confidencialidad durante y después de la ejecución del contrato de prestación de servicios

PARÁGRAFO SEGUNDO: El incumplimiento de esta actividad podrá ser sancionado mediante acciones legales según corresponda." De acuerdo al código penal. En cumplimiento de la norma ISO 27001:2022 que establece la seguridad de la información.

10. ACTIVIDADES DE LA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE FACATATIVA:

1. Designar al supervisor o un Apoyo a la Supervisión para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado. **2.** Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para

el cumplimiento de las Actividades contractuales. **3.** Pagar al contratista el valor del contrato en las condiciones pactadas dentro de la oportunidad y forma establecida. **4.** Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente. **5.** Expedir las certificaciones para efectos del pago y dar respuesta por escrito a los requerimientos del contratista. **6.** Ejercer la supervisión del contrato de conformidad con lo estipulado en el manual de contratación de la entidad, así como la normativa legal vigente. **7.** Brindar la infraestructura física, instalaciones, necesarias para la ejecución de la labor contratada. **8.** Autorizar el ingreso a sus instalaciones del Profesional que desarrollará la labor y entregar los permisos necesarios. **9.** Realizar evaluación de los servicios contratados con el contratista periódicamente de acuerdo con la necesidad y validar el pago.

11. REQUERIMIENTOS MINIMOS OBLIGATORIOS DEL PERFIL QUE SE PRETENDE CONTRATAR.

1. REQUISITO	
Experiencia:	**N/A**
Estudios:	Bachiller

12. GARANTIAS

Teniendo en cuenta que en el Estatuto de Contratación (Acuerdo 044 del 17 de noviembre de 2022) y manual de contratación Resolución 326 del 30 de noviembre de 2022, de la ESE Hospital San Rafael de Facatativá. Se prescindirá de las garantías a juicio de la Empresa, cuando el contrato sea igual o inferior a veinticinco (25) SMLMV.

13. SITIO Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El sitio de ejecución del contrato es el Municipio de Facatativá (Cundinamarca) y el plazo de ejecución del contrato será de: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.

14. ANÁLISIS DE RIESGOS.

Para el presente proceso de selección y la ejecución del contrato que de él se derive se han estimado, tipificado y asignado los siguientes riesgos previsibles involucrados en la contratación:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad
1	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Cuando el contratista incumpla las obligaciones suscritas en el contrato	Será responsabilidad del contratista cumplir con las obligaciones a su cargo suscritas en el contrato, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito. A tal fin, deberá suscribir y comprometerse a mantener vigente las pólizas que establezca el contrato.	2	3	Medio	Alto
2	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Cuando elaborada la pre liquidación del contrato por parte de La E.S.E., el contratista no se encuentre conforme con tal y no se puede llegar a un acuerdo mutuo para liquidar el contrato. Solo procede para los casos en que resulte necesario liquidar.	Será responsabilidad de La E.S.E., hacer la pre liquidación del contrato y dejarla a disposición del contratista. Si este no se encuentra conforme con ella, de La E.S.E., de conformidad con la normatividad vigente, procederá a la liquidación unilateral del contrato y a la cancelación de las sumas que resulten de ella.	2	3	Medio	Alto

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad
3	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Que el contratista presente documentación falsa o falta de veracidad.	Incumplimiento de los requisitos para la contratación y sanciones para el contratista.	3	3	Alto	Alto

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contratista	Verificación de documentos para la contratación por parte de la ESE cuando a ello haya lugar	Improbable	Menor	Menor	Si	Supervisor	Inicio del contrato	Fecha de finalización del contrato	Cuando por motivos que impidan la selección objetiva del contratista La E.S.E., no pueda celebrar el contrato.	Nueva contratación
2	Contratista	Cuando el contrato deba ser suspendido por causas ajenas a la voluntad de la E.S.E., se informará al contratista y se le notificara del acto administrativo que suspende el contrato, el cual deberá indicar con claridad las causas exógenas y la fecha de reanudación del mismo.	Improbable	Medio	Medio	No	Supervisor	Inicio del contrato	Fecha de finalización del contrato	La E.S.E., no asumirá la responsabilidad de los perjuicios que se puedan causar al contratista por la suspensión del contrato si median causas justas para ello.	Nueva contratación
3	Contratante	Posible riesgo sobre el hecho de sobrevenir inhabilidades o incompatibilidades del contratista	Probable	Alto	Alto	Si	Líder del proceso	Inicio del contrato	Fecha final del contrato y dos años mas	Será responsabilidad del contratista no incurrir en ningún tipo de inhabilidad o incompatibilidad que le impida cumplir con las condiciones objeto del contrato.	Nueva contratación

14.1 RIESGOS QUE ASUME LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FACATATIVA

A partir de la fecha de suscripción del Contrato, la **ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FACATATIVA** asume, única y exclusivamente, los efectos derivados de los riesgos que se relacionan a continuación.

1. Los efectos derivados de la existencia de daño emergente del Contratista, por la ocurrencia de hechos de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, en los términos del Contrato y la legislación existente.

2. Los efectos desfavorables originados por las normas, disposiciones o directrices que adopte LA **ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FACATATIVA** durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al contrato, con excepción de normas tributarias o fiscales que dado su contenido general son cargas impuestas a toda persona en Colombia. Respecto de la proporcionalidad esta podrá ser del 100% a cargo de LA **ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FACATATIVA** o inferior según situaciones de compensación de culpas o cargas y de proporcionalidad y razonabilidad.
La entidad ha elaborado los estudios previos de la contratación determinando con claridad los aspectos económicos y técnicos del contrato, adoptando todas las medidas para garantizar que se contrate con la mejor calidad, la mejor oferta, al mejor precio. Así aminora los riesgos derivados de la contratación.

Para garantizar la ejecución satisfactoria del contrato designará un interventor y/o un supervisor idóneo y calificado que llevará a cabo el seguimiento y control del mismo y orientará al contratista en aquellos aspectos que éste requiera. Así aminora los riesgos derivados de la contratación.

15. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato estará a cargo de **Profesional Especializado – Oficina Financiera, o quien haga sus veces**; a quien le será designada la supervisión acorde lo consagrado en el Estatuto y el Manual de Contratación.

16. FIRMAS.

LUZ MARITZA MONTAÑEZ CUBILLOS
Profesional Especializado – Financiera

FERNANDO GIL GARCÍA
Subgerente Administrativo y Financiero

Vo. Bo.: **Olga Marina Homez Acosta – Profesional Especializado Talento Humano**
Vo. Bo.: **Diego Alejandro Cely Leyton – Profesional Especializado Jurídica, Contratación y Compras**
Elaboro: **Ángela Patricia Páez Castro – Apoyo Profesional Financiera**