CONTRATACION DIRECTA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La **ESE HOSPITAL LA VEGA** fue creada mediante la Ordenanza 219 de 2014, constituida como una Empresa Prestadora de Salud del Nivel de atención definida como categoría especial de entidad pública descentralizada del orden Departamental, dotada de personería jurídica, con patrimonio propio y autonomía administrativa adscrita a la dirección seccional de salud del departamento e integrante del sistema general de seguridad social en salud y sometida al régimen jurídico existente previsto en el capítulo III, artículo 194, 195 y 197 de la ley 100 de 1993. Cuyo fin principal es la prestación de servicios en salud.

La **ESE HOSPITAL DE LA VEGA**, es la entidad prestadora de los servicios de salud en los municipios de La Vega y Nocaima Cundinamarca, al ser prestadora de servicios de salud de primer nivel; le compete prestar los servicios acordes con su nivel de complejidad, debiendo estar habilitada para ello, siguiendo los procedimientos, guías y protocolos establecidos para el efecto por las disposiciones legales aplicables. Para efectos de cumplir con sus objetivos, la entidad deberá desarrollar todos los procesos administrativos, asistenciales, operativos, financieros y de calidad permitidos que se ajusten a las necesidades de la entidad prestando los servicios de forma oportuna y pertinente, enmarcado dentro de los principios y valores institucionales.

Con el fin de garantizar la continuidad del servicio, la entidad debe ejecutar procesos administrativos, asistenciales, financieros y operativos que soporten el funcionamiento institucional. Dentro de estos, el proceso de facturación y asignación de citas médicas constituye un componente estratégico para la gestión del recaudo, sostenibilidad financiera y atención al usuario.
Actualmente, la institución presenta déficit de personal destinado exclusivamente al proceso de facturación y programación de citas, lo que genera acumulación de carga administrativa, retrasos en los tiempos de atención, dificultades en el flujo de trabajo y riesgos en la recuperación financiera por los servicios prestados. Debido a ello, se hace necesario contratar personal de apoyo administrativo para el área de facturación y citas, que permita garantizar un proceso eficaz, ordenado y conforme a normatividad aplicable al sector salud.

LA IMPORTANCIA DEL SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA ADMINISTRATIVA PARA EL AREA DE FACTURACION:

1. Optimiza los procesos administrativos y financieros, asegurando un registro adecuado de servicios, reduciendo errores y contribuyendo a la recuperación oportuna de recursos a través de la facturación.
2. Cumple con normativas del sector salud y estándares definidos en la Ley 100 de 1993 y disposiciones reglamentarias en materia de reporte y facturación.
3. Mejora la calidad del servicio y la experiencia del usuario, al reducir tiempos de espera en ventanilla, agilizar procesos de citas y brindar atención administrativa más eficiente.
4. Fortalece el control interno y auditoría, garantizando trazabilidad documental, registros precisos y soporte para auditorías internas y externas.
5. Responde al incremento en la demanda de servicios, permitiendo que la entidad mantenga su operatividad sin sobrecargar al personal actual.
6. Favorece la recuperación de cartera y sostenibilidad financiera, mediante gestión oportuna y seguimiento a cuentas por cobrar.
7. Contribuye a los fines misionales institucionales, permitiendo que el equipo asistencial se enfoque en la atención clínica y que la gestión financiera fluya correctamente.

Que La **ESE HOSPITAL DE LA VEGA** no cuenta con el talento humano de planta para realzar actividades en el área de **PROCESO DE FACTURACIÓN Y CITAS MÉDICAS** y para el cumplimiento de los fines misionales de la institución, se hace necesario contratar la prestación del servicio objeto del negocio jurídico tanto para la sede principal como para su puesto de salud

La persona para contratar deberá acreditar estudios en el área Administrativa o afines, o contar con la experiencia relacionada como facturación, admisiones, autorización y asignación de citas, lo cual le permitirá brindar el acompañamiento requerido teniendo los conocimientos necesarios para cumplir a cabalidad con las obligaciones contractuales y garantizar la excelencia y calidad en la prestáción del servicio, con el fin de cumplir con todas las actividades necesarias y correspondientes para alcanzar los objetivos definidos.

2. OBJETO A CONTRATAR:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA ADMINISTRATIVA PARA EL AREA DE FACTURACION PARA LA ESE HOSPITAL DE LA VEGA.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

De conformidad con lo establecido en el **ACUERDO 003 DEL 12 ABRIL DE 2023 (MODIFICADO POR EL ACUERDO 033 DEL 21 DE NOVIEMBRE DE 2024)** Expedido por la Junta Directiva de la **E.S.E. HOSPITAL DE LA VEGA**, en el **Artículo 33** "Modalidades y mecanismos de selección del contratista"; la empresa para contratar utilizará una de las siguientes modalidades para seleccionar al contratista:

CONTRATACIÓN DIRECTA: Es el procedimiento a través de cual la Empresa hace conocer su necesidad de realizar una obra, adquirir un bien o un servicio y las condiciones generales y específicas que en cada caso se establezcan con el fin de obtener su propuesta.

4. VALOR ESTIMADO:

El valor estimado se realiza teniendo en cuenta el presupuesto asignado para la contratación de estos servicios y el estudio de mercado de acuerdo a lo requerido por la Entidad, se fija en la suma **TRES MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($3.210.200),** que se encuentran incluidos en el Presupuesto de la ESE para la vigencia fiscal del año 2026, y que están respaldados bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 853 de 2026**

4.1 ANALISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DE MERCADO

4.1.1 ANALISIS DEL MERCADO

Para establecer el valor oficial de la presente contratación, se debe tener en cuenta el análisis de los servicios requeridos por la entidad, de los cuales se ha efectuado el siguiente análisis:

COMPORTAMIENTO DEL MERCADO

Según la división clásica de la economía, los sectores económicos de Colombia se dividen en tres: el sector primario (agrícola), el sector secundario (industrial) y el sector terciario (prestación de servicios).

SECTOR PRIMARIO: El sector primario incluye la producción básica. También denominado sector agrícola, engloba aquellas actividades económicas que se relacionan con la obtención de bienes y productos que provienen directamente de la naturaleza. Es decir, se trata del producto "directo", que no ha obtenido ninguna conversión. La agricultura es la principal actividad que se desarrolla dentro de este sector (sector agrícola), y se define como el conjunto de conocimientos y herramientas necesarias para la obtención de productos vegetales a través de su cultivo.

SECTOR SECUNDARIO: El segundo de los sectores económicos de Colombia según la división clásica, es el sector secundario (industrial). La característica principal de este sector es que de él forman parte todos aquellos procedimientos industriales que tienen el objetivo de transformar las materias primas obtenidas del primer sector (agrícola). El producto final de estas transformaciones es aquel que ya se puede consumir. Dentro de este sector encontramos actividades económicas como: la minería, la construcción, las actividades textiles.

SECTOR TERCIARIO: El tercer sector económico es el de prestación de servicios, e incluye las actividades que tienen relación con este fin. Así, incluye las actividades que ofrecen/prestan algún tipo de servicio a la comunidad y a las empresas (es decir, a las personas en general). Algunas de las actividades que encontramos en el sector terciario son: la medicina, la enseñanza, el comercio, el turismo, las telecomunicaciones, las finanzas.

4.1.2 ANALISIS DE LA OFERTA

Para el cálculo del presupuesto oficial, se tuvo en cuenta los procesos adelantados tanto por la E.S.E. Hospital de la Vega como por otras entidades, tomando como base el comportamiento del gasto histórico indicado en la guía de elaboración de estudios del sector expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, siendo esta la fuente de información primaria con que cuenta la entidad, junto con los planes de adquisiciones de hospitales de la región, efectuando el siguiente análisis

4.2.1 PROCESOS SIMILARES ADELANTADOS POR LA E.S.E. HOSPITAL DE LA VEGA

La ESE Hospital de la Vega de acuerdo a su histórico de contratación y regido a su plan de adquisiciones aprobado en la vigencia 2025 y en referencia a las políticas del CONFISCUN, donde se establecen los porcentajes de aumento entre vigencias y el número de personas autorizadas a incluir en cada servicio presenta los valores de referencia para el mismo contrato así:

PLAN DE COMPRAS VIGENCIA 2025 ESE HOSPITAL DE LA VEGA

Información Básica

Objeto:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA ADMINISTRATIVA PARA EL AREA DE FACTURACION PARA LA ESE HOSPITAL DE LA VEGA.		
Valor	Valor Inicial: $4.100.000,00 + Adiciones: $2.050.000,00 = Valor Vigente: $6.150.000,00		
Nombre o Código:	361-2025	Modalidad de Selección:	CONTRATACIÓN DIRECTA
Procedimiento / Causal:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO	Tipo de Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios
Fecha de Suscripción (aaaa/mm/dd):	2025/05/01	Fecha de Inicio (aaaa/mm/dd):	2025/05/01
Fecha de Finalización (aaaa/mm/dd):	2025/08/30	Fecha Terminación Ampliada	31/07/2025 12:00:00 A. M.
Plazo de Ejecución:	90 Día(s)	Vigencia:	2025
Días Suspensión	0	Anticipo:	No
Entidad Contratante:	E.S.E HOSPITAL LA VEGA		

4.2.2. PROCESOS SIMILARES ADELANTADOS POR OTRAS ENTIDADES

ESE HOSPITAL SAN ANTONIA DE CHIA

Resumen del Contrato o Licitación

Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS COMO REVISOR Y ARMADOR DE CUENTAS PARA LA E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHIA
Cuantía	$12,500,000
Vigencia	Se recomienda participar antes de: 2025-10-24
Entidad	ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHIA
Municipio	Cundinamarca: Chía
Estado	Convocado
Tipo	Régimen Especial
Tipo de Fecha	Fecha de Carga en el Sistema
Fecha de Detección	2025-10-03 21:43:00
Cód. Secop 2	CO1.NTC.8891936
Número del Proceso	498-2025
Fecha	2025-10-03
Última Revisión	2025-10-03

La entidad procede a identificar y analizar los procesos de contratación de entidades estatales que han adquirido en el pasado bienes o servicios iguales o comparables, y de esta manera se obtiene información sobre el comportamiento del gasto y valores estimados para este tipo de servicio.

5. CRITERIOS SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE

Como quiera que se trata de contratación directa no se fijan criterios de selección para escoger la oferta. No obstante, el CONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos requeridos para la ejecución del contrato y presentar los siguientes documentos de orden legal según corresponda:

PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL (ADMINISTRATIVO)

E.S.E Hospital De La Vega	E.S.E HOSPITAL DE LA VEGA LA VEGA- CUNDINAMARCA	**Código:** THM-FM-09 **Versión: 9**
	LISTA DE DOCUMENTOS CONTRATACIÓN POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL (ADMINISTRATIVO)	**Fecha: 09/06/2026** **Página 1 de 1**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:

ACTIVIDAD A CONTRATAR:

ITEM	DESCRIPCIÓN DOCUMENTOS	SI	NO	NA
1	Formato Único Hoja De Vida **De La Función Pública Plataforma Sigep II**			
2	Hoja de vida ***(Formato word)***			
3	Oficio propuesta económica de prestación de servicios para la suscripción del contrato			
4	Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía			
5	Fotocopia legible de la libreta militar y/o Certificación de tramité **(Si es hombre menor de 50 años)**			
6	Certificado antecedentes judiciales de la policía ***(Expedición no superior a 30 días)***			
7	Certificado Registro Nacional Medidas Correctivas ***(RMNC Policia) (Expedicion no superior a 30 dias)***			
8	Certificado de Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. ***(Expedicion no superior a 30 dias)***			
9	Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM ***(Expedicion no superior a 30 dias)***			
10	Certificado antecedentes de la Procuraduría General de La Nación ***(Expedicion no superior a 30 dias)***			
11	Certificado antecedentes de la Contraloría General de La Nación ***(Expedicion no superior a 30 dias)***			
12	Certificaciones que acrediten experiencia			
13	Certificado de afiliación como independiente al fondo de pensión ***Vigente***			
14	Certificado de afiliación como independiente a EPS ***Vigente***			
15	Certificado de afiliación como independiente a ARL ***Vigente***			
16	RUT . Registro único tributario ***(El código se relaciona con la actividad a realizar y actualizado)***			
17	Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y registro de conflictos de intereses ***Aplicativo por la Integridad Pública Ley 2013 de 2019***			
18	Certificación bancaria **(Debe contener nombre y logotipo Bancario, N° de documento, N° de cuenta activa y no menor a 3 meses de vigencia actual)**			
19	Diploma y acta de bachiller			
20	Diploma y acta de pregrado			
21	Diploma y acta de especialidad			
22	Si el título profesional es del extranjero, resolución de convalidación de título ante Ministerio de Educación Nacional / ICFES. ***(Res. 06950 del 15 de mayo de 2015)***			
23	Fotocopia de la tarjeta profesional			
24	Certificado de antecedentes profesionales (***Si aplica para la profesión***)			
25	Curso De Integridad, Transparencia Y Lucha Contra La Corrupción de la **Función Pública (Se busca por google, EVA)**			
26	Curso de formación continua en la prevención de la morbilidad materna extrema con enfoque AMII ***(Plataforma Moodle todo el personal)***			
27	Certificado de inducción institucional ***-(Plataforma Moodle todo el personal)***			
28	Curso de formación continua Humanización ***(Plataforma Moodle u otras instituciones)-(todo el personal)***			
29	Curso de formación continua Seguridad del paciente ***(Plataforma Moodle u otras instituciones)-(todo el personal)***			
30	Otros cursos _____			

31	Carnet de vacunacion fiebre amarilla - influenza actualizada ***(Todo el personal)*** - Hepatitis B 3 dosis y refuerzo - toxoide tetánico **(Facturación, Citas, Calidad,** ***Ambiental, SGSST y Talento Humano)*** , de no contar con el esquema de vacunas anexar formato de disentimiento.				
32	Examen médico ocupacional ***(Legible- Vigencia no superior a 3 años Dec 1072 de 2015)***				
33	Formato autorización manejo de datos personales (***habeas data***)				
34	Declaración no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades o conflicto de intereses para la suscripción del contrato				
35	Formato autorización para la verificación de títulos académicos				

6. GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

De conformidad con el **ARTÍCULO 46 DEL ACUERDO NO. 003 DEL 12 DE ABRIL DE 2023(MODIFICADO POR EL ACUERDO 033 DEL 21 DE NOVIEMBRE DE 2024)** expedido por la Junta Directiva de la E.S.E. HOSPITAL DE LA VEGA, según el cual en el artículo 33 literal a) se podrá acudir a la contratación directa por medio de la cual se adopta el Estatuto de Contratación de la E.S.E. Hospital de la Vega, en los contratos que celebre la empresa cuya cuantía no exceda de ochenta (80) salarios mínimos legales mensuales vigentes; se podrá a juicio de la empresa prescindir de garantías.

En este caso, el valor a contratar no supera los ochenta (80) salarios mínimos legales mensuales vigentes, razón por la cual no se hará la exigencia de la garantía.

7. RUBRO PRESUPUESTAL:

Código presupuestal:	2.1.2.02.02.008.01
Concepto:	**SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS**
Fuente de financiación: (Recursos ESE)	Recursos Propios del presupuesto de la vigencia fiscal 2026
CDP	853 de 2026

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

8.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1.1. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1.Facturar los servicios prestados en las áreas de Urgencias, Consulta Externa y Hospitalización, garantizando calidad, veracidad y oportunidad en cada uno de los procesos en que participa, conforme a las tarifas y contratos vigentes con las diferentes EAPB. 2. Realizar la admisión administrativa del paciente con calidad y oportunidad, conforme a la normatividad vigente y a los resultados de la verificación del aseguramiento en las diferentes bases de datos (ADRES, RUAF, entre otras), imprimiendo y archivando el respectivo soporte de verificación 3. Liquidar las cuentas de los pacientes de Urgencias, Consulta Externa y Hospitalización al momento del egreso, verificando la correspondencia entre los cargos generados y la atención clínica efectivamente prestada, realizando los ajustes a que haya lugar antes del cierre de la factura. 4. Determinar, informar y cobrar los copagos y/o cuotas moderadoras correspondientes según el régimen y nivel del paciente, generar la factura de venta de servicios de salud y hacerla firmar por el paciente o su acompañante, dejando constancia del recibido. 5. Entregar diariamente, de forma inventariada, las facturas generadas durante el turno en la Central de Cuentas, debidamente soportadas, foliadas y ajustadas a los requisitos exigidos por la normatividad vigente. 6. Elaborar y reportar diariamente el censo de pacientes, discriminado por servicio y EAPB, así como los demás reportes estadísticos e indicadores de gestión de facturación que le sean solicitados por la coordinación del área. 7. Liquidar y facturar oportunamente las atenciones generadas por Consulta Externa y procedimientos (Rayos X, Laboratorio y demás servicios de apoyo diagnóstico), en el momento en que el paciente requiera el servicio, verificando la vigencia de la autorización, la pertinencia del servicio ordenado y el estado del paciente en el sistema de información de la ESE Hospital de La Vega. 8. Generar y validar oportunamente el Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud (RIPS) correspondiente a cada atención facturada, garantizando su coherencia con la factura electrónica y con la historia clínica, conforme a la normatividad vigente (Resolución 2275 de

2023 y demás normas que la modifiquen o sustituyan) 9. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación del área o por la ESE relacionadas con el proceso de facturación, aseguramiento y contratación. 10. Solicitar oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente las autorizaciones de los servicios de salud prestados a los pacientes que ingresan diariamente al servicio de Urgencias, por medio telefónico y/o electrónico, dejando evidencia física o digital de la gestión realizada. De igual manera, para los pacientes hospitalizados, solicitar oportunamente las prórrogas de estancia y, al momento del egreso, tramitar las autorizaciones definitivas correspondientes 11. Recibir, custodiar y responder por los dineros recaudados por concepto de la prestación de servicios de salud (copagos, cuotas moderadoras, particulares), realizando los arqueos de caja correspondientes y entregándolos diariamente a Tesorería, con los respectivos soportes. Cuando la recaudación corresponda a sábados, domingos o festivos, deberá entregarse el siguiente día hábil 12. Responder por los soportes y la información generada en el proceso de facturación a su cargo frente a las glosas, devoluciones y objeciones que formulen las EAPB, y apoyar dentro de los términos legales la elaboración de la respuesta y el proceso de subsanación, cuando estas se deriven del incumplimiento de las presentes obligaciones 13. Apoyar la tipificación, radicación y seguimiento de las cuentas ante las diferentes EPS a través de las plataformas dispuestas para tal fin, verificando la recepción y el estado de trámite de las mismas 14. Garantizar la reserva y confidencialidad de la información del paciente y de los datos personales a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 (habeas data) y demás normas sobre manejo de información clínica y administrativa 15. Hacer uso adecuado y responsable del software, equipos e insumos asignados para el desarrollo de sus funciones, reportando oportunamente fallas, novedades o necesidades de mantenimiento 16. Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones programadas por la ESE, en cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación (PIC) 17. Cumplir con las demás obligaciones que, por naturaleza del cargo o por disposición del superior inmediato, le sean asignadas y que guarden relación con el objeto del contrato o vinculación 18. Brindar apoyo y acompañamiento técnico en la elaboración y remisión oportuna de la respuesta a las glosas y devoluciones notificadas por las EAPB, verificando que los soportes clínicos, administrativos y de facturación aportados sean pertinentes y suficientes para sustentar la aceptación, levantamiento o ratificación de las glosas 19. Apoyar la revisión de las causas que origina las glosas y devoluciones, con el fin de facilitar su gestión y tramite oportuno.

8.1.2. OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas y condiciones pactadas, prestando el servicio de manera personal y colocando toda su idoneidad y experiencia al servicio de la E.S.E. Hospital de La Vega 2. Obrar con lealtad, buena fe, ética, pulcritud y oportunidad durante la ejecución del contrato, de conformidad con la ley, las normas que regulan su actividad y los principios y políticas institucionales, evitando dilaciones o entorpecimientos en la prestación del servicio 3. Guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre toda la información y documentación que le sea suministrada o que conozca con ocasión de la ejecución del contrato, especialmente aquella relacionada con los pacientes, la actividad médica y los asuntos institucionales. Dicha información no podrá ser divulgada a terceros ni utilizada para fines distintos al cumplimiento del objeto contractual y los propósitos institucionales de la Entidad 4. Cumplir con las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente y acreditar oportunamente los respectivos aportes para efectos del pago 5. En el evento de que el CONTRATISTA requiera la terminación anticipada del contrato, deberá presentar la respectiva solicitud con quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que pretenda hacerla efectiva, con el fin de que la Entidad realice el estudio correspondiente 6. Entregar los informes que le sean solicitados por el supervisor, demostrando el desarrollo y cumplimiento del objeto contractual, de manera periódica y dentro de los términos establecidos 7. No acceder a peticiones, amenazas o requerimientos de personas que actúen por fuera de la ley, con el fin de realizar u omitir cualquier actuación relacionada con la ejecución contractual 8. Responder ante las autoridades por los actos u omisiones realizados con ocasión de la ejecución del contrato, cuando estos ocasionen perjuicios a la Administración o a terceros, de conformidad con la ley 9. Cumplir con las condiciones técnicas y económicas

establecidas en la propuesta y demás documentos que hacen parte integral del contrato 10. El Contratista observará siempre y en todo lugar, un trato respetuoso, cordial y amable para con las personas vinculadas de cualquier forma con el Hospital y en especial para con los usuarios del servicio de salud 11. Dar un uso eficaz, eficiente y adecuado a las instalaciones, bienes, equipos, insumos y demás elementos de propiedad de la E.S.E. Hospital de La Vega que le sean entregados para la ejecución del objeto contractual, utilizándolos exclusivamente para los fines contratados.12. Mantener actualizado su lugar de notificación durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más, y presentarse ante el Hospital cuando sea requerido para la suscripción del acta de liquidación, si a ello hubiere lugar 13. Participar en los procesos institucionales de habilitación, acreditación y gestión de la calidad que correspondan a la naturaleza del servicio contratado, dando cumplimiento a los estándares y acciones de mejoramiento establecidos por la Entidad 14. Participar, cuando corresponda, en el diseño, implementación y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad y demás programas institucionales dispuestos por la Entidad 15. Participar activamente en los programas, actividades y estrategias institucionales que sean aplicables a la naturaleza del servicio contratado 16. Contribuir al fortalecimiento de las estrategias institucionales orientadas a la humanización de los servicios, la seguridad, la atención adecuada de los usuarios y el cumplimiento de las políticas institucionales, cuando sean aplicables 17. Garantizar el mejoramiento continuo de las actividades desarrolladas, dando cumplimiento a los procesos, procedimientos, políticas institucionales, Código de Ética y Buen Gobierno y demás disposiciones aplicables a la ejecución del contrato 18. Realizar el registro y actualización de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, cuando corresponda.

8.2. OBLIGACIONES DEL HOSPITAL

1.Revisar y supervisar que la prestación de los servicios se realice conforme a lo estipulado en este contrato. 2. Pagar al CONTRATISTA los valores que correspondan por la prestación de los servicios de acuerdo al flujo de caja disponible. 3. Ejercer la vigilancia y control, y exigir al CONTRATISTA, a través del supervisor del contrato, la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual. 4. Prestar la colaboración necesaria para el normal desarrollo del contrato 5. Facilitarla información requerida por el CONTRATISTA para el buen cumplimiento de las obligaciones pactadas.

9. TIPO DE CONTRATO A SUSCRIBIRSE

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

10. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo total del contrato será de **UN (1) MES Y DOCE (12) DIAS,** contado(s) a partir de la suscripción de la correspondiente Acta de Inicio.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La ejecución del contrato se realizara en las instalaciones de la Empresa social del Estado Hospital de La vega Cundinamarca.

12. FORMA DE PAGO:

LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "HOSPITAL DE LA VEGA" pagará al contratista la suma de **TRES MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($3.210.200)** suma que el HOSPITAL pagará al contratista por los servicios efectivamente prestados mediante **DOS (2) PAGOS** así: **UN PRIMER** pago por un valor de **NOVECIENTOS**

DIECISIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/TE ($ 917.200) y **UN SEGUNDO PAGO** mes vencido por un valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($2.293.000). PARAGRAFO PRIMERO:** el pago se realizara con previa presentación del informe respectivo de las actividades ejecutadas por el contratista, la acreditación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión, según corresponda de conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2012, en concordancia con el Decreto 1703 de 2002, el certificado de horas prestadas y la constancia de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato; con la presentación de la respectiva cuenta de cobro del contratista. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Cada pago estará sujeto a la disponibilidad de recursos según PAC (Programación Anual Mensualizado de Caja).

13. CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

SUPERVISOR DEL CONTRATO El supervisor del presente contrato será el Gerente de la ESE o a quien el Gerente designe para tal fin, quien se encargará de verificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

14. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Para realizar la estimación del riesgo se deberá tener en cuenta, lo siguiente:
Determinación de los riesgos, análisis y forma de mitigarlos.

Tipo de Riesgo	Probabilidad de ocurrencia (En una calificación de 1 a 5, donde 5 significa muy alto y 1 muy bajo)	Impacto (En una calificación de 1 a 5. donde 5 significa muy alto y 1 muy bajo)	Forma de mitigarlo
Riesgos Económicos: Son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la variación de precios, desabastecimientos, inflación o situaciones que afecten la ejecución contractual.	1	1	La Entidad cuenta con disponibilidad presupuestal para atender las obligaciones derivadas del contrato. La supervisión garantizará el adecuado seguimiento de la ejecución contractual y de los pagos correspondientes.
Riesgos Sociales o Políticos: Son los derivados de cambios en las políticas gubernamentales, reformas administrativas o situaciones sociales que impacten la ejecución del contrato	1	1	La supervisión realizará seguimiento a los cambios normativos o administrativos que puedan presentarse, garantizando la continuidad de la ejecución contractual dentro del marco legal vigente.
Riesgos Operacionales: Son los asociados a errores en el manejo de la información, retrasos en los procesos de facturación, fallas en procedimientos administrativos o insuficiencia de recursos para el desarrollo de las actividades contratadas.	1	2	La supervisión verificará el cumplimiento oportuno de las actividades asignadas, así como la correcta aplicación de los procedimientos internos del área de facturación.
Riesgos Financieros: Corresponden a riesgos de liquidez o disponibilidad de recursos para la ejecución del contrato.	1	1	La E.S.E. ha previsto los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, garantizando el pago oportuno de los servicios prestados
Riesgos Regulatorios: Son los derivados de modificaciones legales o reglamentarias que afecten las actividades relacionadas con los procesos de facturación en salud.	1	1	En caso de presentarse cambios normativos, las actividades se ajustarán a la regulación vigente mediante las modificaciones contractuales que resulten necesarias.
Riesgos de la Naturaleza: Son eventos naturales previsibles o imprevisibles que puedan afectar temporalmente la ejecución del contrato.	1	1	Por la naturaleza administrativa del contrato, este riesgo tiene una incidencia mínima sobre la ejecución de las actividades contratadas.

Riesgos Ambientales: Son los relacionados con obligaciones o contingencias ambientales que puedan afectar la ejecución contractual.	1	1	No se evidencian riesgos ambientales que afecten directamente la ejecución del objeto contractual debido a la naturaleza administrativa de las actividades
Riesgos Tecnológicos: Son los derivados de fallas en los sistemas de información, equipos de cómputo, conectividad o plataformas utilizadas para los procesos de facturación.	2	2	La E.S.E. realizará mantenimiento y soporte a los sistemas de información. La supervisión verificará la implementación de mecanismos alternos para garantizar la continuidad del servicio.

14. FECHA: 13/11/2026

15. FIRMA:

MONICA YAZMIN OROZCO QUECANO
GESTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROYECTO: CAROLINA ROJAS – APOYO GESTION ADMINISTRATIVA
APROBÓ: MONICA YAZMIN OROZCO QUECANO – GESTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
REVISO: PAULA FALCON – PROFESIONAL APOYO JURÍDICO