



NIT: 892115010-5
COD: 4465000286

ESTUDIOS PREVIOS

GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Código: JC-F-23

Versión: 2.0

Vigencia: 02/12/2021

Página 17 de 18

San Juan del Cesar, La Guajira, enero 02 del 2025

Doctora
MARIA ISABEL CRISTINA GONZALEZ SUAREZ
Gerente
E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II

Asunto: Presentación de estudio de necesidad

Adjunto pongo a su disposición el estudio de necesidad para la contratación cuyo objeto es:
PRESTAR DE SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES DE TRASLADO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, DIGITADORES, AGENTES Y GESTORES DE SALUD EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II DE SAN JUAN DEL CESAR, LA GUAJIRA.

CODIGO PRESUPUESTAL: 2.4.5.02.09.95110 servicios proporcionados por organizaciones gremiales, comerciales y de empleadores

VALOR: SETECIENTOS VENTISIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS (727.642.279) INCLUIDO IVA.

PERIODO: 16 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DEL 2025

La presente para su consideración de solicitud de Disponibilidad Presupuestal.

WALTER ENRIQUE CORONEL BLANCHAR
Subdirector Administrativo.



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

ESTUDIOS PREVIOS

Código: JC-F-23

Versión: 2.0

Vigencia: 02/12/2021

GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Página 1 de 18

ESTUDIO DE NECESIDAD PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES DE TRASLADO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, DIGITADORES, AGENTES Y GESTORES DE SALUD EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II DE SAN JUAN DEL CESAR, LA GUAJIRA.

La ESE Hospital San Rafael Nivel II, es una entidad prestadora de servicio de salud de mediana y baja complejidad, descentralizada del orden Departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza N° 017 de 1994, sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, artículo 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, regido en materia contractual por el derecho privado y en consecuencia por su Estatuto de Contratación (Acuerdo 07 de 2014), y Manual de Contratación (Resolución N° 222 de 2014); se procede a efectuar el siguiente análisis para evaluar la conveniencia y oportunidad con miras a la celebración de un contrato.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El artículo 48 de la Constitución Política señala que la seguridad social es un servicio público de carácter La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael Nivel II, tiene por objeto la prestación de los servicios de salud, entendidos como servicio público esencial a cargo del Departamento y como parte del servicio público de la seguridad social, en los términos de esta Ley.

La Ley 100 de 1993, crea el Sistema de Seguridad Social Integral y establece que la prestación de servicios de salud se hará principalmente 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.

La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael Nivel II, tiene por objeto la prestación de los servicios de salud, entendidos como servicio público esencial a cargo del Departamento y como parte del servicio público de la seguridad social, en los términos de esta Ley.

Cada ESE debe determina su plan de gestión, orientada a que esta pueda tomar las decisiones administrativas para que la ESE sea viable, articulada y permita brindar los servicios de salud a su comunidad usuaria en condiciones de oportunidad, calidad y eficiencia.

La ESE no cuenta dentro de su planta de cargos con el personal requerido para así poder cumplir a cabalidad con su objeto social. Dentro de estos, se encuentran los servicios profesionales, técnicos y auxiliares administrativos en las áreas administrativas y asistencial, necesario para el desarrollo y cumplimiento de la misión de la Empresa Social del Estado, esencialmente la de prestar servicios de salud a la población del Departamento de La Guajira y zonas de influencia.

Teniendo en cuenta el estudio técnico para la creación de la planta de cargos de carácter temporal de la ESE, se establece el cuadro comparativo técnico, financiero y administrativo de los costos laborales de los empleos de planta y los contratados. Este, muestra objetivamente un estudio de mercado de las realidades del entorno laboral del municipio de San Juan del Cesar, obteniendo como resultado diferencias muy significativas de favorabilidad financiera para contratar, debido a que se evidencia que el personal contratado por medio de la planta global de la institución, tiene una carga prestacional mucho más alta que el personal contratado directamente. En consecuencia, la ESE Hospital San Rafael le resulta rentable y factible financieramente contratar personas naturales o jurídicas que ejecuten



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

ESTUDIOS PREVIOS

Código: JC-F-23

Versión: 2.0

Vigencia: 02/12/2021

GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Página 2 de 18

actividades, servicios o realicen suministros requeridos para desarrollar y cumplir la prestación de servicios de salud con calidad y oportunidad.

La institución requiere la contratación de servicios de profesionales, técnicos y auxiliares administrativos en sus instalaciones, debido a que existen áreas que requieren del recurso humano para poder cumplir con los objetivos y ofrecer servicios complementarios, que son fundamental de los procesos de apoyo. Es necesario este servicio para garantizar apoyo en la realización de actividades como transcripciones, revisión de cuentas, elaboración de documentos, descongestionar el archivo central, facturar egresos, descargar facturas, atender call center entrega de correspondencias fuera de la institución, contactar al equipo de traslado o de ambulancia para que transporte el paciente, entre otros. Por lo anterior, teniendo en la cuantía y las reglas para la contratación establecidas en el Estatuto Único de Contratación de la ESE (Acuerdo N° 07 de 2014), corresponde contratar este servicio a través de selección de menor cuantía.

2. CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

La E.S.E, Hospital San Rafael Nivel II, cuenta dentro del presupuesto de la vigencia fiscal 2021, con los recursos necesarios para la contratación de dicho servicio.

Con esta contratación la institución podrá dejar en manos del contratista la realización de actividades administrativas ejecutadas por auxiliares y técnicos en las diferentes áreas del hospital, para dedicarse a desarrollar y dar cumplimiento a su objeto, producir y prestar servicios de salud.

A través de la realización de este proceso de selección de menor cuantía se:

- Fomentará la aplicación de los principios de transparencia, economía y eficiencia e imparcialidad para garantizar que la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II, preste servicios de salud con oportunidad y que asegure la autofinanciación y autosostenibilidad.
- Proporcionará un amplio abanico de propuestas que permitirán elegir al comité evaluador las más idónea y apta para la institución.
- Realizará una selección pública y abierta, que podrá ser monitoreada y verificada por cualquier ciudadano.

Adicionalmente, la ESE no tendrá que asumir los costos de:

- Emolumentos laborales, pagos de salarios, prestaciones sociales y de seguridad social del recurso humano.

3. INCLUSIONES DE LA NECESIDAD EN PLANES INSTITUCIONALES

De acuerdo con las necesidades anteriormente expuestas por parte de la E.S.E Hospital San Rafael Nivel II, lo llevan a contratar el mismo luego de realizar el correspondiente análisis técnico-legal, que, por la naturaleza de las actividades a realizar, la E.S.E ha determinado como instrumento idóneo para la satisfacción de la necesidad que se presenta, la celebración de un **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**

El contrato que se pretende celebrar está incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la E.S.E Hospital San Rafael Nivel II, conforme el certificado expedido por el Asesor de Planeación y se encuentra ubicado dentro del siguiente clasificador de bienes y servicios:



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

ESTUDIOS PREVIOS

Código: JC-F-23

Versión: 2.0

Vigencia: 02/12/2021

GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACION

Página 3 de 18

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
80111701	Personal

4. DESCRIPCIÓN OBJETO

4.1 OBJETO PRINCIPAL: Prestar servicios profesionales, técnicos y auxiliares de traslado, auxiliares administrativos, digitadores, agentes y gestores de salud en las áreas administrativas y asistenciales de la ESE Hospital San Rafael Nivel II de San Juan del Cesar, La Guajira.

4.2 ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

AREA	HORAS
Auxiliar de Referencia y Contra referencia- Turnos, de lunes a domingo -24 horas	736
Auxiliar de Información y Estadística de lunes a sábado de 7.6 horas diarias	368
Auxiliar administrativo (Digitador de vacunación) de lunes a sábado de 7.6 horas diarias	184
Auxiliar Administrativo Atención Al Usuario — Trabajo Social de lunes a sábado de 7.6 horas diarias	184
Técnicos de Administrativo, de 7.6 horas diarias de lunes a sábado Glosas	736
Trabajo social Centro 20 de Julio de lunes a sábado de 7.6 horas diarias	184
Trabajo social hospitalización de lunes a sábado de 7.6 horas diarias	368
Trabajo social urgencias turno de lunes a domingo 24 horas	736
Técnico administrativo consulta externa de lunes a sábado de 7.6 horas diarias	184
Auxiliar de Fotocopiado de lunes a sábado de 7.6 horas diarias	184
Técnico mantenimiento de lunes a sábado de 7.6 horas diarias	552
Mensajero- administración de lunes a sábado de 7.6 horas diarias	184
Auxiliares de Traslado para Urgencias y Hospitalización. Turno	2.392
Digitadores de Censo. lunes a sábado de 7.6 horas diarias	552
Agentes de salud. lunes a sábado de 7.6 horas diarias	368
Gestor de Salud. lunes a sábado de 7.6 horas diarias	368
Coordinador. lunes a sábado de 7.6 horas diarias	184

5. OBLIGACIONES

La Empresa Social del Estado Hospital San Rafael, requiere contratar el servicio de profesionales, técnicos y auxiliares de traslado, auxiliares administrativos, digitadores, agentes y gestores de salud para lo cual el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

5.1 Obligaciones específicas: el contratista se obliga con el Hospital:

5.1.1 MENSAJERIA:



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

ESTUDIOS PREVIOS

Código: JC-F-23

Versión: 2.0

Vigencia: 02/12/2021

GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Página 4 de 18

- Acudir a Bancos para realizar consignaciones, pagos, cambios de cheques actividades con entidades bancarias.
- Hacer traslado de efectivo a los Bancos cuando sea necesario.
- Llevar documentación a los proveedores, clientes o lugares indicados.
- Repartir cartas, informes o volantes urgentes cuando se presente el caso. Realizar todas las diligencias que tenga que ejecutar dentro y fuera de la entidad.
- Atender cualquier solicitud del área administrativa o científica.
- Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y demás.

5.1.2 REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

- Recepcionar la remisión (con sus respectivos soportes: historia clínica, anexo técnico N. 3 y la hoja de remisión) del paciente ordenado por el especialista.
- Enviar a la EPS y a las diferentes IPS de la red prestadora de servicios la necesidad de remisión, vía internet o fax, sino tiene seguridad social se envía a la secretaria de salud correspondiente.
- Registrar las gestiones realizadas en el formato N°5 de gestión social y se da inicio a la gestión ante las diferentes IPS para la ubicación del paciente que donde lo requiera.
- Una vez aceptado el paciente se debe diligenciar formato N° 1 y relacionar toda la información en la hoja de referencia.
- Contactar al equipo de traslado o de ambulancia para que transporte el paciente. > Llenar la hoja de traslado a la entrega del paciente.
- Facturar egreso del paciente.
- Se organizan los paquetes de documentos que debe llevar el equipo de traslado: un paquete para el medico; un paquete para el área de SIAU; un paquete para la IPS receptora y el otro paquete se adjunta en la historia clínica.
- Las demás que le sean asignadas por la Ley, la autoridad y conforme a la naturaleza de su cargo.

5.1.3 INFORMACION Y ESTADISTICAS

- Realizar y consolidar el censo diario de los usuarios hospitalizados físicos y sistematizados.
- Recepción de los soportes físicos de las historias clínicas de internación y urgencia.
- Entrega de historias clínicas a los usuarios y a los entes de control de acuerdo a su solicitud.
- Apoyar en el sacado y archivo de historias clínicas cuando lo amerite el servicio. Actualizaciones periódicas en los sistemas pertinentes, a fin de rotar el personal interno de la unidad funcional de información.
- Revisar historias clínicas.
- Comparar historia clínica con R-Fast.
- Realizar listado de historias -> Descongestionar el archivo central. Dar de baja a las historias clínicas de más de 10 años.
- Las demás que le sean asignadas por la Ley, la autoridad y conforme a la naturaleza de su cargo.

5.1.4 ATENCION AL USUARIO

- Resolver inquietudes a los usuarios que lo ameriten. Apoyo a Trabajo Social de la Institución.
- Realizar encuestas. Llevar las estadísticas de las cirugías programadas.
- Las demás que le sean asignadas por la Ley, la autoridad y conforme a la naturaleza de su cargo.



NIT: 892115010-5
COD: 4465000286

ESTUDIOS PREVIOS

Código: JC-F-23

Versión: 2.0

Vigencia: 02/12/2021

GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

Página 5 de 18

5.1.5 DIGITACION VACUNACION

- Adquisición y distribución de información del esquema de vacunas.
- Consolidar la información vacuna tanto institucional, municipal como departamental.
- Participar de forma activa la planeación y ejecución de jornadas de vacunación que se desarrollen en la institución.
- El Contratista deberá permitir la realización de auditorías internas y externas y participación de planes de mejoramiento que ello se genere.
- La Contratista aplicará las ideas centrales del humanismo, en las relaciones interpersonales, en el trato con los usuarios tales como el concepto de igualdad de los seres humanos, el reconocimiento de la diversidad personal y cultural, el rechazo a todo tipo de discriminación, la libertad de ideas y creencias.
- Velar por el cuidado y racional uso de los equipos, suministros, y elementos bajo su responsabilidad e informar a la Coordinación del programa sobre las necesidades, mantenimiento y deterioro de los mismos.
- Responder por la buena calidad del servicio que se preste.
- Presentar las cuentas de cobro los diez (10) primeros días del mes siguiente al periodo facturado, con el lleno de los requisitos establecidos.
- Las demás que le sean asignadas por la Ley, la autoridad y conforme a la naturaleza de su cargo.

5.1.6 AUXILIAR DE FOTOCOPIADO

- Sacar fotocopias de los documentos que soliciten todas las áreas del hospital.
- Las demás que le sean asignadas por la Ley, la autoridad y conforme a la naturaleza de su cargo.

5.1.7 TECNICO ADMINISTRATIVO

- Conozca y maneje Excel y Word
- Traslado de cuentas para la recolección de firmas al área de cuentas por pagar.
- Conocer y manejar el software de institucional
- Revisar las actividades realizadas por los especialistas de acuerdo a lo contratado
- Revisar el suministro de materiales de acuerdo a lo contrato
- Las demás que le sean asignadas por la Ley, la autoridad y conforme a la naturaleza de su cargo.

5.1.8 TECNICOS ADMINISTRATIVO GLOSAS

- Realizar todo el trámite de glosas presentadas por las diferentes Empresas Administradoras de los Planes de Beneficios (EAPB) de su facturación radicada, de manera conjunta con el auditor.
- Las glosas generadas por la IPS y EAPB deben ser devueltas en forma oportuna al coordinador de auditoría para los debidos procesos de descargue en las cuentas de los especialistas.
- Realizar, Recepcionar y clasificar la correspondencia del área.
- Realizar respuesta y gestión de glosas en las diferentes plataformas aportadas por la diferentes EAPB.
- Reportar al coordinador de auditoría, la relación de glosas contestadas, conciliadas o levantadas por la EAPB.
- Reportar al área de cartera oportunamente, la relación de las glosas contestadas, conciliadas o levantadas por la EPS, con el ánimo de mantener la cartera actualizada.
- Realizar, recepcionar y clasificar la correspondencia del área. - Realizar la gestión documental del área. - Las demás que le sean asignadas por la Ley, la autoridad y conforme a la naturaleza de su cargo.
- Participar en el proceso de acreditación que adelanta la ESE.
- Asistir a capacitaciones y demás actividades asignadas.
- Apoyar las acciones encaminadas proteger a la Entidad de actividades que provengan del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

ESTUDIOS PREVIOS

Código: JC-F-23

Versión: 2.0

Vigencia: 02/12/2021

GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Página 6 de 18

5.1.9 TRABAJO SOCIAL

Cubrir el PROCESO DE TRABAJO SOCIAL, en la ESE. Hospital San Rafael Nivel II, modalidad presencial para los servicios de Consulta externa, Urgencias, Hospitalización, así:

- a) Orientar e informar a los Usuarios sobre los diferentes servicios que presta la Institución Hospitalaria y lo concerniente a las solicitudes hechas por los usuarios.
- b) Realizar encuestas de satisfacción a los Usuarios de Hospitalización dentro de la Evaluación Trimestral que realiza la dependencia de Trabajo Social para medir la calidad de la prestación del servicio.
- c) Brindar apoyo logístico de las actividades realizadas en el área de Trabajo Social.
- d) Apoyo en Trabajo Social en el área de Atención al Usuario.
- e) Resolver los problemas y/o situaciones que inciden en el proceso salud —enfermedad de los pacientes y/o familias dentro de la competencia de la dependencia.
- f) Realizar en casos excepcionales no previsto en la Ley la valoración socio familiar de los usuarios a fin de establecer la estratificación socioeconómica y capacidad de pago.
- g) Remitir y reubicar a pacientes en las instituciones que se requieren para solucionar su problema social.
- h) Participar en proyectos de investigación sobre la salud integral de la población y sobre los factores de riesgo del ambiente socio-familiar.
- i) Brindar información y orientación a los usuarios en los trámites y procesos sobre la atención reglamentada en los Planes de Beneficios del POS y NO POS-S, deberes y derechos que tienen para acceder a los servicios de salud y demás disposiciones administrativas de interés del usuario.
- j) Relacionar las quejas, recomendaciones, sugerencias de los Usuarios e informar al encargado del área, a fin de adoptar las medidas necesarias, para obtener la optimización en la prestación del servicio.
- k) Coordinar el Sistema de referencia y Contra referencia.
- l) En la baja complejidad realizar el proceso de solicitud de autorización ante EPS (resolución 3047 del 2008).
- m) Las demás que añaden a su profesión.

- Total, de horas para el proceso de TRABAJO SOCIAL 736 horas mes, distribuidas así:
- 552 horas en la Mediana Complejidad para cumplir:
- 184 Horas mes para cubrir las actividades en la Baja Complejidad,

• Requisitos de perfil:

Título profesional de trabajador social.
Experiencia certificada mínima de seis (6) meses.

5.1.10 TECNICO DE MANTENIMIENTO

- Reparación de pintura, cuando se requiera.
- Reparaciones de cerrajería, incluyendo la instalación de las cerraduras, cambio de guardas por desgaste normal, no por pérdida de llaves, aperturas de chapas y cerraduras. No incluye el suministro de la cerradura ni accesorios en general.
- Revisión y ajustes de escritorios, sillas, divisiones, divisiones modulares, papeleras. Incluye el suministro de los repuestos.
- Arreglos de sillas ejecutivas, sin suministro de gato hidráulico y rodachines.
- Cambio de tubos de iluminación, balastos, sockets, bombillos corrientes, bombillos halógenos y demás reparaciones eléctricas menores que se presenten.
- Mantenimiento preventivo y correctivo menor a todas las instalaciones hidráulicas y sanitarias (tanques elevados, tuberías, albercas subterráneas de agua potable, equipos de bombeo, tuberías de succión, sifones, tuberías de conducción necesarios para la evacuación, ventilación de las aguas negras y pluviales de la edificación).



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

ESTUDIOS PREVIOS

GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

Código: JC-F-23

Versión: 2.0

Vigencia: 02/12/2021

Página 7 de 18

- Las demás que le sean asignadas por la Ley, la autoridad y conforme a la naturaleza de su cargo.

AUXILIAR DE TRASLADO:

Se requiere de 2392 horas mes distribuidas así:

MODALIDAD PRESENCIAL: 1472 horas para cubrir turnos de lunes a domingo en la Unidad Funcional de Urgencias y Hospitalización y 184 horas diurnas en horario de 7:00 am -12.00 m y de 2.00 p.m. -6.00 pm; de lunes a viernes y de 8:00 am -12.00 m, los días sábado, en los servicios de urgencias y hospitalización; y 736 horas turno para área de urgencias, observación, reanimación.

Actividades asociadas al proceso de auxiliar de traslado:

- Cubrir el proceso de auxiliar de traslado en la E.S.E. Hospital San Rafael Nivel II en modalidad presencial en la unidad funcional de mediana complejidad
- Recibo y entrega de turno, a la hora indicada de acuerdo a la guía de este procedimiento.
- Transportar a los usuarios de cada servicio, asistir y colaborar con las actividades de las diferentes áreas, transportar a los pacientes en el momento del egreso hasta la salida del Hospital.
- Prestar asistencia en el traslado de pacientes a realizarse estudios en el área urbana por fuera del Hospital con previa autorización del jefe del servicio.
- Mantener las sillas de ruedas y camillas limpias y ordenadas.
- Responder por las balas de oxígeno, manómetros y demás enceres relacionados con su oficio del Hospital.
- Participar activamente en los procesos, proyectos y actividades organizadas por la institución.
- Colaborar con las actividades que se le asignen en relación con el oficio.
- Realizar entregas y recibo de turno de forma presencial
- No abandonar la institución antes de ser recibo y entrega del turno

DIGITADORES DE CENSO:

Se requieren 576 horas mensual para desarrollar este proceso, con las siguientes actividades:

- Digitar, consolidar y actualizar los censos poblacionales de la cabecera urbana, corregimientos y caseríos, con puestos y centros de salud con personal asistencial asignado por el hospital.
- Verificar los derechos de población censada en base de datos de EMPRESAS ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIO -EAPB, ADRESS, SISBEN y demás base de datos generadas para ejecutar acciones en promoción y prevención.
- Generar los informes a partir de la información tabulada de acuerdo a las solicitudes a través del líder de proceso
- Alimentar progresivamente con información las actividades realizadas de promoción y prevención, la hoja de vida de los usuarios y beneficiarios de las EAPB contratantes.
- Apoyar en el proceso de verificación de las actividades realizadas y pendiente de la población objetivo de acuerdo a la normatividad vigente para los programas de prevención y promoción
- Proporcionar la información requerida por los grupos extramurales para la atención diaria



NIT: 892115010-5
COD: 4465000286

ESTUDIOS PREVIOS

Código: JC-F-23

Versión: 2.0

Vigencia: 02/12/2021

GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Página 8 de 18

g) Y las demás funciones inherentes a la actividad que desarrolla, que le sean asignadas.

AGENTES DE SALUD

Se requieren 368 horas mensual para desarrollar este proceso, con las siguientes actividades y distribuidas de la siguiente manera:

MODALIDAD PRESENCIAL: de lunes a viernes 7.00am-11.00am y de 1.00pm -5:00pm y los sábados de 7.00am -11.00am,

- a) Cubrir el proceso de agente de salud en la modalidad presencial en la unidad funcional de baja complejidad
- b) Realizar canalizar y monitorear la cobertura y vacunación en la zona rural, urbana y dispersa,
- c) Apoyar las jornadas de vacunación
- d) Buscar las gestantes durante el primer semestre de embarazo en coordinación con la EPS, IPS
- e) Realizar acciones de información, educación, comunicación de promoción de salud y prevención de las enfermedades.
- f) Divulgación de las cartillas, volantes, folletos a la población en general,
- g) Participar en la búsqueda activa de sarampión, rubeola y fiebre amarilla
- h) Asistir a las capacitaciones sobre programas, normas técnicas y demás temas de salud organizada por los líderes de procesos,
- i) Elaboración de informe de sus actividades y presentarlas al líder de procesos
- j) Conocer las normas internas, plataforma estratégica, de acuerdo a los procesos establecidos por la E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II
- k) Las demás que se le asigne

GESTOR DE SALUD

Se requieren 368 horas mensual para desarrollar este proceso, con las siguientes actividades y distribuidas de la siguiente manera:

MODALIDAD PRESENCIAL: de lunes a viernes 7.00am-11.00am y de 1.00pm -5:00pm y los sábados de 7.00am -11.00am,

- a) Cubrir el proceso de gestor de salud en la modalidad presencial en la unidad funcional de baja complejidad
- b) Realizar el proceso de trámite de solicitud de autorizaciones ante las EPS
- c) Elaboración de informe de sus actividades y presentarlas al líder de procesos
- d) Conocer las normas internas, plataforma estratégica, de acuerdo a los procesos establecidos por la E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II
- e) Las demás que se le asigne

COORDINADOR: 184 horas mes, y las siguientes actividades

- a) Realizar horarios



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

ESTUDIOS PREVIOS

GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Código: JC-F-23

Versión: 2.0

Vigencia: 02/12/2021

Página 9 de 18

- b) Verificar asistencia
- c) Recibir incapacidades y/o licencias
- d) Elaborar novedades mensuales
- e) Las demás inherentes a sus labores.

5.2 Obligaciones Generales: El contratista deberá:

1. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos del proceso de contratación respectivo y la propuesta.
2. Presentar en el plazo establecido, los documentos y cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para suscribir el acta de iniciación del contrato.
3. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la entidad.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
5. Mantener la reserva profesional sobre la información que se le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
6. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.
7. Las demás que por ley o contrato le corresponden.
8. Presentar las cuentas de cobro los cinco (5) primeros días del mes siguiente al periodo facturado, con el lleno de los requisitos establecidos.
9. El Contratista debe portar documentos de identidad, los carnets de afiliación a ARL, EPS (en el caso que se emitan carnet) y de la empresa, durante el tiempo que permanezca en la ESE Hospital San Rafael Nivel II.
10. El contratista deberá entregar mensualmente al encargado de manejar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, (SSST), las copias de los pagos de seguridad social del personal que este a su cargo.
11. El encargado del manejo del SSST, emitirá un informe mensual sobre la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se incluirá actividades de prevención realizadas según cronograma de SST, accidentes ocurridos, lecciones aprendidas socializadas, inspecciones de seguridad y cierre de hallazgos del personal que estará a cargo del contratista.
12. El contratista deberá usar en todo momento durante su jornada de trabajo el uniforme de dotación de la empresa, este debe llevar el nombre de la empresa a la que pertenece como identificación.
13. Si el encargado del manejo del SSST encuentra personal Contratista, con signos de ebriedad o bajo efectos de sustancias estimulantes o alucinógenas lo reportará inmediatamente, de forma verbal y por escrito a través de la lista de chequeo, al representante legal, Gerente y al supervisor del contrato de la ESE Hospital San Rafael, para que ellos e den el manejo al caso, según lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo: artículo 60. Prohibiciones a los trabajadores.
14. No se permitirá al personal, fumar durante la ejecución de su trabajo. Para fumar deben hacerlo sólo en las zonas asignadas para los fumadores. (Resolución 1956 del 2008).
15. Entregar al encargado del manejo del SSST, una lista de Elementos de Protección Personal, EPP; que sus trabajadores utilizarán durante la ejecución del contrato de acuerdo con las actividades a desarrollar y los factores de riesgo a los que se encontrarán expuestos.
16. Los EPP relacionados en la lista, deben cumplir con las normas técnicas NTC, NIOSH para equipo de protección respiratoria y ANSI para los demás equipos de protección personal.
17. Exigir el uso del equipo de protección personal requerido y específico para las labores que realice. (Ley 9, Título III, artículos 85, 122, 123 y 124):



NIT: 892115010-5
COD: 4465000286

ESTUDIOS PREVIOS

Código: JC-F-23

Versión: 2.0

Vigencia: 02/12/2021

GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Página 10 de 18

18. Inspeccionar y mantener el inventario suficiente para el reemplazo en caso de daño o pérdida de los EPP. (Ley 9, Título III, artículos 85, 122, 123 y 124)
19. En el momento que se presente un accidente de trabajo o enfermedad laboral, el Contratista, deberá desplazar la persona accidentada a la IPS (Institución Prestadora de Servicios de Salud) indicada por la ARL (Administradora de Riesgos Laborales) que se encuentran afiliados y reportarlo, a la mayor brevedad posible y dentro de las 48 horas siguientes al evento, a dicha ARL y EPS, así mismo debe informar del accidente al encargado de manejar el SSST de la ESE Hospital San Rafael, En caso de accidentes graves o mortal deben ser reportados directamente a la Dirección Territoriales u oficina de Especiales correspondiente en terminaos de dos días hábiles siguiente al evento o al recibo inmediatamente tanto a la ARL como al encargado del implementar el SSST en la ESE Hospital San Rafael.
20. Investigar los accidentes de trabajo graves en un plazo máximo de 15 días hábiles se debe entregar copia de esta investigación al encargado del manejo del SSST en la ESE Hospital San Rafael, El informe de investigación debe incluir acciones de mejoramiento. (Resolución 1401 de 2007, Artículo 4, numeral 2).
21. Reportar mensualmente al encargado del manejo del SSST de la ESE Hospital San Rafael, todos los incidentes ocurridos. Este informe debe ir acompañado de una investigación y de acciones de mejoramiento:
22. El contratista al momento de iniciar el trabajo debe proporcionar al encargado del manejo del SSST, el listado de nombres, ARL, EPS y números de documentos de identidad del personal que está a su cargo.
23. El contratista debe notificar al área de recursos humanos, una vez que se presentan cambios en el personal relacionado. Para el caso de las personas que van a realizar trabajo en alturas deben anexar la copia del certificado que acredita al personal con el curso de trabajo en alturas y copia de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, SGSSS.

6. REQUISITOS DE VERIFICACIÓN QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA

Documentos de contenido jurídico, técnico y de experiencia objeto de verificación, para suscribir un contrato de prestación de servicios:

6.1 PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

a.) Carta ofrecimiento de servicio y/o propuesta de contratación: La persona natural o jurídica debe anexar documento en el cual haga ofrecimiento del servicio o suministro, el cual debe contener los productos o las actividades principales a desarrollar.

b.) Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía: La persona natural y/o del representante legal de la empresa debe anexar copia ampliada al 150%

c.) RUT actualizado. La persona jurídica o natural, deberá anexar con su propuesta el Registro Único Tributario, indicando a que régimen pertenece y actualizado a la fecha, según la nueva codificación establecida, sin que exceda de tres (3) años desde la fecha expedición.

d.) Certificado de Matrícula Mercantil: La persona natural con establecimiento de comercio debe anexar este certificado (Objeto social relacionado con el objeto a contratar). (CPS, Suministro y Ordenes).

e.) Certificado de existencia y representación legal: La persona jurídica debe anexar este certificado y cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

ESTUDIOS PREVIOS

Código: JC-F-23

Versión: 2.0

Vigencia: 02/12/2021

GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Página 11 de 18

competente, en el cual conste que está plenamente facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato hasta el valor de la propuesta. (Objeto social relacionado con el objeto a contratar).

f.) Certificado del revisor fiscal (si lo posee por exigencia legal) o del representante legal de estar a paz y salvo en los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos) al igual que aportes parafiscales. Anexando copia de la ciudadanía de ciudadanía del revisor fiscal, de la tarjeta profesional del revisor fiscal, antecedentes de la junta central de contadores actualizado y de la planilla de liquidación de seguridad social integral.

h.) Certificados de experiencia: El contratista deberá aportar certificaciones de experiencia relacionada con el objeto del contrato, que avalen su idoneidad en la materia, por un periodo mínimo de un (1) año.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ESTUDIO DE MERCADO

La ESE adelantará el proceso de selección de menor cuantía, en aras de escoger el proponente más idóneo y apto para prestar un servicio efectivo, deberá invitar en forma pública a presentar ofertas para que participen en este proceso. Por tanto, por encontrarse ubicado el valor estimado del servicio, en la escala de superior a 75 SMLMV e inferior o igual a 1000 SMLMV, como lo plantea el Artículo 16, Numeral 2, del Estatuto de Contratación de la institución (Acuerdo N° 7 de 2014) de adelantarse el proceso pertinente de selección de menor cuantía.

Para determinar cuál es la oferta más favorable, la ESE utilizará como factores de selección, la calidad y el precio, dichos factores se calificarán teniendo en cuenta ciertos criterios de evaluación del comité de evaluación de propuestas:

- La experiencia del proponente para tener certeza que tiene la idoneidad y capacidad para cumplir adecuadamente el objeto del contrato.
- El precio de las ofertas que se presenten, se hará teniendo en cuenta el valor de las propuestas económicas que hagan los proponentes, buscando, que el proponente ofrezca sus servicios a menor precio, garantizando el uso razonable de los recursos de la entidad y el rendimiento de la inversión de los mismos en la satisfacción de sus necesidades, cumpliendo condiciones mínimas de calidad exigidas por la ESE.

8. MARCO LEGAL

El artículo 48 de la Constitución Política señala que la seguridad social es un servicio público de carácter obligatorio, que se presta bajo la dirección, coordinación y control del Estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad.

Fundamentalmente el Sistema de Seguridad Social regido por la Ley 100 de 1993, creó las denominadas Empresas Sociales del Estado, conformadas especialmente por hospitales regionales, universitarios, especializados y locales, encargados de prestar servicios de salud a la población.

De conformidad con lo previsto en los artículos 194 y 195 de la Ley 100 de 1993, el régimen jurídico aplicable al contrato que se celebre con ocasión del presente proceso, será el Derecho privado, en concordancia con lo establecido en el Decreto 780 de 2016 y el Manual de Contratación de la E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II, adoptado por la Junta Directiva mediante Acuerdo N° 07 de 2014 y por la Ley 80 de 1993, solo en cuanto a las cláusulas exorbitantes.



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

ESTUDIOS PREVIOS

Código: JC-F-23

Versión: 2.0

Vigencia: 02/12/2021

GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Página 12 de 18

Atendiendo el objeto de la contratación y lo señalado en el Manual de Contratación de la ESE, esta contratación debe llevarse a cabo por el procedimiento de contratación directa según la naturaleza u objeto del contrato, según lo reglado en el Artículo 21 de la Resolución 222 de agosto de 2014 Manual de Contratación.

9. IMPUTACION PRESUPUESTAL

La disponibilidad presupuestal hace parte del principio de legalidad del gasto público, por lo tanto, todos los contratos y ordenes que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad que garanticen la existencia de la apropiación suficiente para atender el gasto. En consecuencia, la E.S.E Hospital San Rafael Nivel II tiene previsto el presupuesto estimable para el pago del presente contrato. Por lo tanto, la obligación pecuniaria que se adquiere, con la ejecución del objeto contractual, se encuentra subordinada a la apropiación presupuestal que con tal fin se ordene con cargo al presupuesto de la presente vigencia fiscal; apropiación que afectará preliminarmente el presupuesto mientras se expide el correspondiente registro presupuestal, como requisito de ejecución del mismo. Por tanto, se estima el valor del contrato en un monto de:

SERVICIO PROFESIONALES, TÉCNICOS Y AUXILIARES	
VALOR	SETECIENTOS VENTISIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS (727.642.279) INCLUIDO IVA
DURACIÓN	TRES MESES (3) Y (16) DIAS
CÓDIGO PRESUPUESTAL	2.4.5.02.09.95110 servicios proporcionados por organizaciones gremiales, comerciales y de empleadores

10. FORMA DE PAGO

La ESE pagará al contratista, por los Dieciséis (16) días del mes de enero de 2025 la suma de CIENTO TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/L (\$103.948.897) y por mensualidades vencidas, hasta la suma máxima de DOSCIENTOS SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS MONEDA LEGAL (\$207.897.794), Includo IVA., una vez entregue la siguiente documentación:

- Informe de actividades, en medio impreso o magnético, en donde se indiquen las actividades realizadas, y el personal utilizado.
- Constancia de los aportes al sistema de seguridad social integral y el pago de sus obligaciones parafiscales.
- Solicitud de pago o factura respectiva.
- Certificación de cumplimiento a entera satisfacción de la entidad por parte del supervisor del contrato.

11. ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO.

Para los efectos de los diferentes procesos de selección, se entenderán las siguientes clases de riesgo:

General: es un Riesgo de todos los Procesos de Contratación adelantados por la Entidad Estatal, por lo cual está presente en toda su actividad contractual.



NIT: 892115010-5
COD: 4465000286

ESTUDIOS PREVIOS

GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Código: JC-F-23

Versión: 2.0

Vigencia: 02/12/2021

Página 13 de 18

Específico: es un Riesgo propio del Proceso de Contratación objeto de análisis.

12. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

De acuerdo con los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente esta entidad ha definido como riesgos dentro de la ejecución del presente contrato los siguientes riesgos:

12.1 CUADRO DE RIESGOS

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total
1	General	Externo	Contratación	Que no se firme el contrato	El contratista puede negarse a firmar el contrato.	No poder ejecutar o ejecutar en menor cuantía los recursos asignados al contrato y la consecuente afectación de las funciones de la entidad	2	5	7
2	General	Externo	Contratación	Que no presenta la garantía o que su presentación sea tardía.	Que no presente la garantía o que ésta no cumpla las condiciones exigidas en el contrato o que la entrega de la misma sea tardía.	No poder iniciar a tiempo la ejecución del contrato	1	2	3
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	El contratista no presenta los pagos a la seguridad social de acuerdo a lo estipulado en el contrato y en la normatividad	Entorpece el seguimiento a la ejecución de las actividades.	1	1	2



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

ESTUDIOS PREVIOS

Código: JC-F-23

Versión: 2.0

Vigencia: 02/12/2021

GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Página 14 de 18

4	General	Externo	Ejecución	Operacional	La solicitud por parte del contratista de terminar el contrato por mutuo acuerdo	Entorpece el cumplimiento del objeto contractual	2	5	7
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentalidad en el desarrollo del contrato	Entorpece el cumplimiento del objeto contractual	2	2	4

12.2 FORMAS DE MITIGACIÓN DEL RIESGO.

Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?
			Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total	
1	Entidad contratante	1. Poner en conocimiento del futuro contratista las condiciones del contrato (especificaciones, plazos, lugar de ejecución, productos, etc.). 2. Exigir manifestación de conocimiento y aceptación de las condiciones por parte del futuro contratista.	1	5	6	Alto	No
2	Entidad contratante	1. Poner en conocimiento del futuro contratista las condiciones del contrato (cobertura, plazo y vigencia de la garantía.). 2. Exigir manifestación de conocimiento y aceptación de las condiciones por parte del futuro contratista.	1	1	2	Bajo	No
3	Entidad contratante	Notificación oficial al contratista sobre el incumplimiento en el pago de seguridad social acorde a lo establecido en el contrato y en la normatividad	1	1	2	Bajo	no
4	Entidad contratante	Notificación a la oficina Jurídica para adelantar el Acta de terminación por mutuo acuerdo	2	5	6	Alto	no
5	Entidad contratante	Notificación al ordenador del gasto-Oficina Jurídica para Suspender el contrato si a ello hubiere lugar	1	1	2	Bajo	No
Persona responsable por implementar el tratamiento			Monitoreo y revisión				



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

ESTUDIOS PREVIOS

Código: JC-F-23

Versión: 2.0

Vigencia: 02/12/2021

GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

Página 15 de 18

Nº		¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Servidor(es) Público(s) que proyecta(n) y/o suscribe(n) el estudio previo.	Mediante la revisión de la lista de chequeo del proceso y comunicación telefónica con el futuro contratista	Cada dos días.
2	Servidor(es) Público(s) que proyecta(n) y/o suscribe(n) el estudio previo.	Mediante la revisión de la lista de chequeo del proceso y comunicación telefónica con el futuro contratista	Cada dos días.
3	Servidor público designado como supervisor	A través de notificaciones oficiales	Conforme a la periodicidad descrita en el contrato
4	Servidor público designado como supervisor	A través de notificaciones oficiales	Cuando se presente la situación
5	Ordenador del gasto - Área competente	A través de notificaciones oficiales	Cuando se presente la situación

13. GARANTIAS

13.1 CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: El contratista deberá constituir a favor de la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II, una póliza que ampare el cumplimiento del objeto contractual equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, la vigencia será por el tiempo de duración del contrato y cuatro (4) meses más.

13.2 GARANTÍA DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, por el término del mismo y tres años más, a favor del personal contratado.

13.3 RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL Y EXTRA CONTRACTUAL Frente a terceros para el personal que prestarán los servicios, por el término del contrato y (06) seis meses más, equivalente al 20% del valor del contrato.

14. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato que se suscriba se sujetara a los términos y oportunidades establecidas en el Estatuto y el Manual de Contratación Vigente de la Entidad.

15. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Subdirector Administrativo, quien tendrá las siguientes funciones:

15.1 Firmar el acta de inicio del contrato siempre y cuando se haya cumplido con los requisitos de ejecución.

15.2 Certificar el cumplimiento del contrato, comprobando el acatamiento de las normas técnicas y legales.

15.3 Ejercer el control de calidad del objeto contratado, exigiendo el cumplimiento de las normas, especificaciones, procedimientos y demás condiciones contratadas.

15.4 Controlar las etapas del contrato y certificar la prestación del servicio en cada una de ellas.

15.5 Informar al Gerente, cuando se produzca el incumplimiento parcial o total del contrato, para que en dichas dependencias se tomen las medidas a las que haya lugar.

15.6 Formular las recomendaciones pertinentes, tendientes a debida ejecución contractual.

15.7 Presentar informes parciales de supervisión en forma mensual, los cuales deben reposar en el expediente del contrato.

15.8 Comunicar en forma oportuna antes del vencimiento del contrato, en caso de ser necesario realizar prórroga, adición, modificación o suspensión, con su respectiva justificación.

16. CONCLUSIONES



NIT:892115010-5
COD: 4465000286

ESTUDIOS PREVIOS

Código: JC-F-23

Versión: 2.0

Vigencia: 02/12/2021

GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Página 16 de 18

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la existencia de un requerimiento para contratar servicios profesionales, técnicos y auxiliares administrativos en las áreas administrativas y asistenciales la ESE Hospital San Rafael Nivel II, para garantizar la prestación de los servicios de salud de mediana complejidad, resultando entonces imprescindible adelantar el respectivo proceso de contratación, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la entidad.

Este proceso contractual se enmarca dentro de las causales de contratación directa, por lo que es permitido que la Entidad pueda contratar directamente con una persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia y se realizará cuando se trate de fines específicos o no hubiere personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar, sin la necesidad de obtención previamente de varias ofertas.

Con los presentes estudios previos queda evidenciada la existencia de un requerimiento para satisfacer la necesidad planteada, por lo que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos por la Constitución y la Ley, para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los objetivos de la E.S.E. Hospital San Rafael nivel II.

Enero 02 del 2025, San Juan del Cesar, La Guajira

WALTER ENRIQUE CORONEL BLANCHAR
Subdirector Administrativo

Revisó: Oficina Jurídica
Revisó: Asesor de planeación



NIT: 892115010-5
 COD: 4465000286

CERTIFICACION

Código: GJC-F-CER-05

Versión: 3.0

Vigencia: 10/08/2020

GESTION JURIDICA Y CONTRATACION

Página 2 de 2

**EL SUSCRITO ASESOR DE PLANEACION DE LA ESE
 HOSPITAL SAN RAFAEL NIVEL II DE SAN JUAN DEL CESAR,
 LA GUAJIRA**

Certifica:

Que la entidad en el plan de compras de la vigencia 2025 tiene contemplado la contratación de personal, y se encuentra en el clasificador de bienes así:

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
80111701	Servicio de contratación de personal

La presente certificación se expide a los 2 días del mes de enero de 2025.

Atentamente,

Viktor Petit Meja
VIKTOR YEHOSUA PETIT MEJIA
 Asesor de Planeación