ESTUDIOS PREVIOS

PROCESO No: MC 0406-2023

Con el fin de dar cumplimiento al proceso de adquisición de bienes y servicios para la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL SURORIENTAL, se presenta el estudio previo, el cual constituye parte integral y una herramienta de diagnóstico, soportado en los siguientes documentos:

No.	TIPO DE DOCUMENTO	ADJUNTO	ANEXOS
1	NECESIDAD	X	1
2	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	X	1
3	OTROS	X	

I. JUSTIFICACIÓN

La Constitución Política de Colombia en su artículo 49 establece que "la atención de la salud es un servicio público a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud, este servicio debe prestarse de manera eficiente, eficaz y oportuna a los usuarios que demandan la atención en los diferentes organismos de salud en el país.

El Gobierno nacional mediante la ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral" determinó en su artículo 194 que la prestación adecuada de los servicios de salud en forma directa por la nación o por las entidades territoriales, 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, creadas por la Ley o por las asambleas o concejos distritales o municipales, según el nivel de organización del Estado a que pertenezcan, sometidas al régimen jurídico previsto en el capítulo III de la misma ley.

Que debe entenderse entonces, que los contratos que celebren las Empresas Sociales del Estado, deberán atenerse a las normas del derecho privado, en consecuencia estas instituciones no obstante ser empresas públicas, por expreso mandato del legislador están exentas de seleccionar a sus contratistas vía licitación pública o concurso de méritos, y se halla el contrato sujeto a las reglas que gobiernan las relaciones contractuales entre particulares, salvo y esto, discrecionalmente, la inclusión de cláusulas excepcionales.

La Empresa Social del Estado Hospital Regional Sur Oriental, fue creada por la Honorable Asamblea Departamental de Norte de Santander, como una entidad pública descentralizada del Orden Departamental, dotada de personería Jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, de prestar sus servicios de primer nivel de complejidad a los diferentes regímenes de aseguramiento del sistema de seguridad social. Dicha prestación de servicio demanda la existencia de una serie de procesos y subprocesos de contratación que le permiten garantizar el cumplimiento del mismo.

Que conforme a lo establecido en los considerandos anteriores y en la Resolución 5185 de 04 de diciembre de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y Protección social, la Junta Directiva de la ESE, adoptó mediante Acuerdo No. 010 de 30 de mayo de 2014 el Estatuto de Contratación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL SUR ORIENTAL y la gerencia, mediante Resolución 981 del 29 de agosto de 2014, el Manual de contratación, sobre los cuales se rige el presente contrato.

La Empresa Social del Estado Hospital Regional Sur Oriental, presta servicios de salud de Baja Complejidad debidamente habilitadas. Como entidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, debe garantizar la función social del Estado, de manera eficiente en la prestación permanente y oportuna de los servicios que le competen. Dado el objeto social de la entidad, es importante mantener el archivo en las mejores condiciones necesarias para la realización de los procesos y subprocesos de atención tanto administrativos como asistenciales de nuestra ESE HRSO.

Mediante formato comunicación interna de 27 de julio de 2023, la Ing. Nohelia Vanessa Ortega Alvarez contratista – Encargada de planeación de la ESE Hospital Regional Sur Oriental presenta la necesidad de LA IMPLEMENTACIÓN, FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ENMARCADA EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL MODELO DE INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL SUR ORIENTAL.

En consecuencia, es procedente la selección del proveedor que satisfaga los intereses y necesidad del presente Estudio Previo, de conformidad con lo establecido en el objeto contractual y demás consideraciones aquí indicadas, aunado a la oferta de servicios presentada en su momento, la cual será objeto de valoración objetiva, en aplicación de los principios de Contratación Estatal. Bajo las anteriores consideraciones, la forma apropiada de satisfacer esta necesidad es la celebración de un contrato de suministro con una persona natural o jurídica competente que cuente con experiencia e idoneidad en el suministro de esta clase de bienes.

Teniendo en cuenta la naturaleza de los bienes a suministrar, toda vez que los mismos poseen características técnicas uniformes y de común utilización y de acuerdo al valor del presupuesto el procedimiento de selección corresponde a la modalidad de MÍNIMA CUANTIA. La ESE Hospital Regional Sur Oriental cuenta dentro del presupuesto para la vigencia 2023 con recursos para atender el contrato según consta en el certificado de disponibilidad expedido por la Profesional Universitaria de Presupuesto de la entidad, lo que hace viable financieramente la contratación. Se deja constancia que la adquisición de los servicios objeto de contratación se encuentra previstos en el Plan de Adquisiciones de la Entidad para la vigencia 2023.

II. OBJETO DEL CONTRATO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN, FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ENMARCADA EN LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y EL MODELO DE INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MIPG EN LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL SUR ORIENTAL", los cuales cuentan con las siguientes condiciones técnicas específicas: El contratista se obliga para con la ESE HRSO a cumplirá las siguientes obligaciones:

A. OBLIGACIONES DE LA ESE HRSO. 1) Suministrar al contratista los documentos e información necesaria para lo establecido en el objeto del presente contrato, siempre que se requieran y que se encuentren en poder de ella. **2)** En los casos que así se requiera, suministrar al contratista el apoyo humano y/o técnicos que sean necesarios para que aquel preste sus servicios. **3)** Pagar oportunamente al contratista el suministro pactado en este contrato. **4.** Ordenar y aplicar multas y sanciones al contratista pactado en el contrato cuando se evidencie incumplimiento durante la ejecución del contrato. **5.** Exigir que los bienes y servicios adquiridos por la Empresa se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias. **6.** Adelantar acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo con ocasión del contrato celebrado**. 7.** Repetir contra los funcionarios, contra los contratistas o los terceros responsables, según el caso por las indemnizaciones que deben pagar como consecuencia de la actividad contractual**. 8.** Adoptar medidas para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, Económicas, y financieras existentes al momento de presentar la oferta y/o propuesta. **9.** Actuar de tal modo que, por causas a ellas imputables, no sobrevengan una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. **10.** Corregir los desajustes que se puedan presentar y acordar mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse**. 11.** Exigir la cláusula penal cuando a ello diere lugar. **12**. Realizar control sobre el pago de los parafiscales exigidos por la ley**. B. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** EL CONTRATISTA se obliga a: **1.** Actuar con plena eficiencia y responsabilidad en la ejecución del objeto del presente contrato, y los documentos entregados deben ser socializados y aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En el caso particular de las TRD una vez diseñadas, se deben presentar a la Gobernación de Norte de Santander para obtener el certificado de convalidación como lo solicita la normatividad vigente, si el ente regulador envía ajustes a las TRD se debe garantizar la adopción de las recomendaciones para su aprobación. **2.** Prestar los servicios para la implementación, fortalecimiento y articulación de la política de gestión documental enmarcada en la ley general de archivos y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG en la ESE Hospital Regional Sur Oriental. **3.** Consolidar, adoptar y divulgar el procedimiento para la Administración de Comunicaciones Oficiales a través de la Unidad de Correspondencia, ya que aunque se cuenta con un software de gestión documental **SIEPDOC** que brinda soporte a la administración del flujo de documentos de todo tipo, a fin de evitar pérdida de documentos originales, demora en la búsqueda o consulta de un documento (contratación, contables, presupuestales, requerimientos, derechos de petición, etc.), falta capacitación del personal para un mejor aprovechamiento y adopción del mismo mediante acto administrativo según lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación. **4.**

Adoptar acto administrativo de ventanilla Única. **5.** Diseñar, adoptar, divulgar y aplicar las Tablas de Retención Documental TRD y aprobarlas ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño y *ente rector gubernamental*, debido a que, aunque existen unas Tablas de Retención Documental, TRD, estas se encuentran desactualizadas y no responden al organigrama funcional ni al mapa de procesos de la entidad. **6.** Organizar la documentación (Clasificar, ordenar y describir) los archivos archivos de Gestión, ya que al no tener consolidada, implementada y debidamente aprobada la TRD tal como lo establece el acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación los documentos han sido organizados de manera empírica. **7.** Consolidar, aprobar, adoptar y divulgar el **Programa de Gestión Documental PGD** que responda a las necesidades de la Entidad, de conformidad con el decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación. **8.** Consolidar, aprobar, adoptar y divulgar las **Tablas de Valoración Documental** ante Comité Institucional de Gestión y Desempeño y entidades competentes, ya que se carece de este valioso instrumento y la entidad tiene gran volumen de documentación acumuladas sin ningún criterio archivístico o de conservación y preservación. **9.** Consolidar, aprobar, adoptar y divulgar el **Sistema Integrado de Conservación Documental,** que dé respuesta a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en sus Acuerdos 049 y 050 de 2000 en cuanto a aspectos asociados a las instalaciones físicas, espacio, mobiliario, unidades de conservación, condiciones medio ambientales de humedad, luz y temperatura, fumigación, desratización, desinfección y cronograma de limpieza. **10.** Consolidar, aprobar, adoptar y divulgar el **Programa de Transferencias primarias y secundarias** en el que se establezca los requisitos para efectuar el proceso, "Cronograma de Transferencias Documentales" con el fin de controlar la documentación que ha cumplido sus tiempos de retención tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central. **11.** Elaborar y consolidar el inventario en estado natural de documentos pertenecientes a archivos de Gestión o de oficinas productoras. **12.** Identificación de los **Fondos Documentales Acumulados de la entidad -FDA**. **13.** Elaborar y consolidar el **CCD Cuadro de Clasificación Documental** e Inventarios Documentales de documentos que se encuentran sin ningún criterio de organización, conservación, preservación documental y que pertenecen al Fondo Acumulado y se encuentran en diferentes depósitos provisionales y sedes satélites de la entidad. **14.** Elaborar, consolidar, aprobar y publicar **del Banco de términos o terminológico de tipologías**, series y subseries documentales. **15.** En referencia a la Preservación de la información: Incluye aspectos como la conservación y el almacenamiento. **16.** Aprobar e implementar los planes del **sistema integrado de conservación – SIC** (Plan de preservación digital y de conservación digital a largo plazo). **17.** Aprobar, e implementar los **programas de conservación** preventiva asociado: A) Capacitación y sensibilización. B) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. C) Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación. D) Monitoreo y control de condiciones ambientales. E) Almacenamiento y re-almacenamiento. F) Prevención de emergencias y atención de desastres. **18.** El contratista frente a la **Tecnología y seguridad de la información:** Abarca aspectos como la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica. **19.** Un software de Gestión Documental que permita Inventarios Documentales Automatizados, tanto de expedientes digitales como en medio físico o sobre los expedientes en papel. **20.** Formular, aprobar y divulgar el índice de información y documentos clasificados, reservados y de consulta. **21.** Construir, aprobar y divulgar el Modelo de Requisitos y Herramientas para la Gestión de Documentos Electrónicos. **22.** El contratista frente a la **Fortalecimiento y articulación:** Involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión. **23.** Actualizar el Plan Institucional de Archivos a una realidad institucional. **24.** Articular el SGDEA (Sistema de Gestión Documento Electrónico de Archivos con los existentes en la entidad). **25.** Articular el plan institucional de capacitación de Gestión Documental con el de capacitación anual de personal, en donde se incluyan los temas relacionados con la gestión documental. **26.** Entregar oportunamente los insumos conforme a la solicitud previa que realice la ESE HRSO a través del funcionario competente. **27**. Cuando se presente peticiones o amenazas los contratistas deberán notificar de manera inmediata a las autoridades competentes para que ella ejerza los derechos y garantías constitucionales. **28**. Adoptar medidas para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas, y financieras existentes al momento de presentar la oferta y/o propuesta**. 29**. Actuar de tal modo que por causas a ellas imputables no sobrevengan una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. **30.** Corregir los desajustes que se puedan presentar y acordar mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse. **31.** Buscar soluciones a las demás circunstancias que se presenten en desarrollo de la contratación que realice la ESE HRSO

III. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección es la MINIMA CUANTIA, en atención a lo dispuesto en el artículo 21 del Acuerdo 010 de 2014, modificado mediante Acuerdo No. 006 del 30 de abril de 2018, en el cual se estableció que las cuantías para el desarrollo de la gestión contractual de la ESE HRSO, cuyo valor sea inferior a 68 SMMLV corresponden a la Mínima Cuantía.

Ahora, conforme a lo regulado en el parágrafo del artículo 26 del Acuerdo 010 de 2014, en caso de existir concurrencia entre las modalidades de selección de contratación directa y mínima cuantía, en desarrollo del principio de economía y dado que las causales de contratación directa son especiales y expresas frente a las modalidades de selección y que la contratación directa permite tener una mayor economía en el trámite del proceso de contratación, la modalidad de selección aplicable es la de contratación directa.

IV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Para determinar el valor de la presente contratación se tuvo en cuenta el valor histórico de conformidad con las últimas compras efectuadas por la entidad, durante la actual vigencia 2023, estableciendo que el valor aproximado para la contratación objeto del presente estudio, es de TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 30.000.000), de acuerdo con el estudio de mercado realizado.

Se cancelará en un pago, por valor hasta TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 30.000.000), después de la radicación de la cuenta y/o factura de venta, con los siguientes soportes:

1. Presentación de soporte del suministro de los elementos contratados.
2. Recibo de pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales)
3. Informe y certificación de cumplimiento realizado por el supervisor del contrato.

El contratista debe comprometerse a pagar los impuestos y demás costos fiscales a que haya lugar, en su defecto, autorizará a la entidad a hacer las deducciones de ley.

CONTRIBUCIONES			
Régimen simplificado		**Régimen común**	
Retención en la fuente por compras	3,5%	Retención en la fuente por compras.	2,5%
Retención en la fuente por servicios generales. Declarante de renta…… No declarantes de renta……	 4% 6%	Retención en la fuente por servicios generales	4%
Estampilla Pro Hospital Universitario Erasmo Meóz 2%	2%	Estampilla Pro Hospital Universitario Erasmo Meóz 2% -sin iva-	2%
		Servicio de hoteles y Restaurantes	3,5%
		Servicio de vigilancia y aseo	2%

V. PAGO ANTICIPADO

No aplica.

VI. CRITERIO PARA SELECCIÓN DE OFERTA MAS FAVORABLE

Precio.

VII. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La Profesional Universitario - Presupuesto de la ESE HRSO expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00 001018 de 23 de agosto de 2023, con cargo al Rubro 01A-2.1.2.02.02.009.03, 02A-2.1.2.02.02.009.03, SERVICIOS PARA CUMPLIMIENTO LEY DE ARCHIVO.

VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de TRES (03) MESES y empezará a regir a partir del perfeccionamiento del contrato.

IX. TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Riesgos a cargo de la ESE HRSO: a partir de la fecha de suscripción del contrato la ESE HRSO asume única y exclusivamente los efectos derivados de los riesgos que se listan a continuación.

- Los efectos desfavorables originados por nuevas normas durante la ejecución del contrato y que le sean aplicables.

- Los efectos favorables o desfavorables, de las variaciones en la legislación tributaria, de tal manera que la entidad asumirá los efectos derivados de la variación de tarifas impositivas, la creación de nuevos impuestos, la supresión modificación de los existentes y en general cualquier evento que modifique las condiciones tributarias existentes al momento de la presentación de la propuesta.

Riesgos a cargo del contratista: para todos los efectos se entiende que el contratista con la prestación de la propuesta asume los siguientes riesgos:

- Los efectos favorables o desfavorables, derivados de las variaciones en los precios.
- Responderá por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado con información falsa.
- En general, los efectos favorables o desfavorables, de las variaciones de los componentes económicos y técnicos necesarios para cumplir con las obligaciones del contratista necesarias para la cabal ejecución del contrato.

X. GARANTIAS

En virtud de lo dispuesto en el artículo 41 del Acuerdo No. 010 de 30 de mayo de 2014- Estatuto de Contratación de la ESE HRSO, la entidad se reserva el derecho de exigir la garantía a cargo del contratista, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y por tratarse de mínima cuantía.

AMPAROS	VR ASEGURADO	VIGENCIA	SI	NO
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Término de duración del contrato y cuatro meses más, contados a partir de la suscripción.	x	
Calidad del Servicio	10% del valor del contrato	Término de duración del contrato y cuatro meses más, contados a partir de la suscripción.	x	
Salarios, Indemnizaciones y Prestaciones Sociales	5% del valor del contrato	Término de duración del contrato y 3 años más, contados a partir de la suscripción		x

XI. SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato se realizará a través del Subgerente, con apoyo del área de planeación de la ESE HRSO, quienes desarrollaran las siguientes actividades: 1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. 2. Realizar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias impuestas y garantías a que haya lugar. 3. Revisar los insumos objeto del contrato para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas.

XII. CLAUSULAS EXCEPCIONALES

Se aplican las cláusulas de interpretación, terminación y modificación unilateral y caducidad.

CONCLUSIÓN

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la existencia de un requerimiento y una necesidad y resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la ESE HRSO, por consiguiente, se aconseja adelantar el proceso contractual respectivo y su perfeccionamiento.