ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

ESTUDIOS PREVIOS DE OPORTUNIDAD, CONVENIENCIA PARA CELEBRACION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES. 2025-2004

Fecha de elaboración	**29 de SEPTIEMBRE de 2025**

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La E.S.E Hospital Local de Malambo Santa María Magdalena, es una entidad pública, y en consonancia se rige por normas especiales, es así como a través del manual de contratación vigente, es procedente realizar este tipo de contratación, dentro del ordenamiento jurídico y que por ser un ente descentralizado, debe dar cumplimiento a los fines del Estado, consagrados en la Constitución Nacional en su artículo 2, en el cual se establece: "Son fines del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, Derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial, y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."

La función primordial de las Empresas Sociales del Estado radica en la atención de salud, En cumplimiento de principios constitucionales que orientan la prestación del servicio público de salud, tales como eficiencia, eficacia, universalidad y solidaridad, entre otros, bajo la premisa de la garantía de la calidad de los servicios en salud y su efectiva prestación.

Por otro lado, La jurisprudencia ha puesto de relieve los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad que hacen parte del Sistema General de Seguridad Social en Salud, dando efectividad a lo consagrado en el artículo 48 de la Constitución, en el cual se consagra que el sistema de seguridad social se encuentra sometido a los mencionados principios y a los parámetros fundamentales. Con lo cual se establece su naturaleza como un servicio público. De igual forma se tiene que el legislador dispuso que su prestación debe efectuarse con sujeción a los principios de eficiencia, universalidad, solidaridad, integralidad, unidad y participación. En este sentido, la Corte ha puesto de relieve en relación con el principio de eficiencia, que este se encuentra consagrado en la norma superior, y desarrollado en la Ley 100 de 1993, y puede ser definido como "La mejor utilización de los recursos administrativos, Profesionales y financieros disponibles para que los beneficios a que da derecho la seguridad social sean prestados en forma adecuada, Oportuna y Eficiente".

El ministerio de salud y de la protección social expidió la Resolución5185 del 04 de diciembre de 2013 y modificada por la Resolución 1440 de 2024, "por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las empresas sociales del estado adopten el Estatuto de Contratación que regirá su actividad contractual" la cual en su artículo 9° contemplo dentro del proceso de contratación la fase de planeación mediante la elaboración de los estudios previos y documentos previos, que se constituyen en el soporte de todo proceso de contratación.

Que, de acuerdo con las razones anotadas, la **E.S.E,** requiere contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MALAMBO.** De acuerdo al certificado emitido por el jefe de Talento humano, la E.S.E. que hace constar que dentro de estructura de cargos y empleos de la planta de personal y trabajadores oficiales de la E.S.E se constató previa revisión de los estudios de necesidad, que en la actualidad la entidad no cuenta con cargos para el apoyo y acompañamiento en las actividades que debe realizar y cumplir la entidad y que brinde apoyo integral. Es decir que no existe personal para cumplir con el objeto de la prestación de servicios. Que ante lo expuesto y atendiendo las especificaciones de la Ley y el estatuto y manual de contratación de la entidad, que permite a esta contratar la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, cuando el personal no sea existente en la planta o este sea insuficiente.

1) Objeto a Contratar	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA E.S.E HOSPITAL LOCAL DE MALAMBO.**

2) Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de octubre de 2025
3) Lugar de Ejecución	La ejecución del contrato deberá atenderse en la E.S.E Hospital Local de Malambo- Santa María Magdalena o en cualquier lugar que la entidad requiera de sus servicios.
4) valor:	Para todos los efectos fiscales, el presente contrato tiene un valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000) perteneciente al rubro 24502901, Servicios Personales, CDP 2025 250680
5) Forma de pago:	La ESE pagará al contratista el valor presente contrato de servicios prestados en una (1) mensualidade, correspondiente a la suma de **TRES MILLONES DE PESOS M/L. ($3.000.000)** y/o mediante actas parciales o proporcional al número de servicios prestados, previa presentación del informe de actividades y certificación de cumplimiento a cargo del supervisor designado del contrato también el pago de la Seguridad Social y el llenó los requisitos administrativos exigidos para el para el pago de la cuenta de cobro.
6) obligaciones:	**EL CONTRATISTA** se compromete a las siguientes obligaciones y responsabilidades contractuales: 1). Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato. 2). Además de las obligaciones aquí previstas, el Contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga, entre ellas el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP II. 3). Desarrollar actividades incluidas en el procedimiento anticorrupción. 4). Desarrollar actividades incluidas en el manual de ética. 5). Mantener al día el pago correspondiente al sistema de seguridad social en salud y pensiones y riesgos laborales de acuerdo con las bases de cotización establecidas. B. ESPECIFICAS. Apoyar en el Fotocopiado de los los diferentes documentos enviados por las dependencias solicitantes. 2). Apoyar en la Distribución hacía otras dependencias las fotocopias por estas solicitadas. 3). Guardar con la debida discreción y seguridad los informes y documentos que le sean encomendados para fotocopiado. 4). Velar por el buen uso de los bienes de consumo, bienes devolutivos, equipos y demás elementos de trabajo recibidos físicamente, para el desarrollo de actividades y/o el desarrollo de la Misión de la Entidad, verificando la existencia actualizada de la lista de bienes o inventario escrito de los mismos. 5). Brindar apoyo en la orientación a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6). Apoyar en los trámites administrativos para la consecución y entrega de los materiales de consumo, bienes o elementos, requeridos en la dependencia y mantener organizado el inventario de la misma. 6). Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 7). Apoyar en la Digitación de documentos, cuadros, reportes, egresos u otras. 8). Entregar el cargo por medio de acta firmada. 9). Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe o supervisor del contrato.. **EL CONTRATANTE: 1)**. Brindar la información documental que EL CONTRATISTA requiera para el cumplimiento idóneo del objeto contractual. **2).** Efectuar un seguimiento efectivo a las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**. **3).** Realizar el pago del valor del contrato en la forma y plazo estipulados, de conformidad con lo establecido en el mismo. **4).** Adoptar las medidas necesarias para mantener las condiciones económicas del contrato. **5).** Vigilar la ejecución del contrato a través de un supervisor designado para el efecto. **6).** Verificar las funciones ejercidas por el supervisor del contrato. **7).** Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al sistema general en salud y pensiones y riesgo laborales **8).** Exigir a la institución

	educativa donde se acredite la veracidad de los diplomas aportado por **EL CONTRATISTA**. **9).** Verificar que para la suscrición del contrato se haya aportado por el contratista los documentos requeridos.
7) Fundamentos Jurídicos del Contrato	La naturaleza jurídica del presente contrato es la que se encuentra contemplada en el Manual de Contratación de la E.S.E, NUMERAL 6° DEL Art. 195 de la Ley 100 de 1993, y el estatuto de contratación de la E.S.E, por lo que la modalidad de selección de **EL CONTRATISTA** será a través de la contratación directa.
8) Disponibilidad Presupuestal	El presente Contrato se imputará con cargo al presupuesto de restas y gastos de la vigencia fiscal del año 2025. CDP de 2025.
9) Garantías	De acuerdo al ART. 2.2.1.2.1.4.5.—No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto 1082, no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.
10) Capacidad Jurídica	**EL CONTRATISTA** deberá contar con capacidad jurídica para contratar, como constancia aportará la siguiente documentación: Propuesta de servicios profesionales, Hoja de vida de la función pública, Declaración juramentada de bienes y renta, RUT, Hoja de vida impresa actualizada, Certificaciones y soportes de estudios y experiencias laborales, Certificado de antecedentes Policía, Procuraduría, Contraloría y registro Nacional de medidas correctivas, Certificado de afiliación a salud, pensión, ARL, copia carnet de vacunación, que harán parte de la etapa precontractual los cuales deben ser allegado de manera anticipada a la institución a través del correo: gerencia@esehospitallocaldemalambo.gov.co; así como también una vez suscripto allegaran: Declaración de estado y condición de salud de **EL CONTRATISTA** y certificado médico ocupacional de ingreso laboral el cual deberá aportar para la suscripción del contrato.
11) Supervisión	Firma responsable: **Nombre: MIGUEL ZARATE RODRIGUEZ** Cargo: subgerente Administrativo y Financiero

Dado en Malambo a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2.025.

Proyectó: Laudith Ariza- Oficina de Contratación.
Aprobó: Hernando Mercado- Asesor Jurídico.