Hospital San Fernando
Amagá - Antioquia

ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS

Nombre de la Entidad: E.S.E. Hospital San Fernando del municipio de Amagá Antioquia

Fecha: 28 de enero de 2026

Consideraciones: Conforme al artículo 195 numeral 6° de la Ley 100 de 1.993, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, y a la facultad establecida en el Acuerdo número 005 del 20 de abril de 2020 Estatuto de Contratación de la E.S.E. 1. Que Las E.S.E. de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 tienen como objeto la prestación de servicios de salud. 2. Que EL CONTRATISTA y EL CONTRATANTE se encuentran debidamente facultados para la celebración del presente contrato. 3. Que el contratista realizará la prestación de servicios a la E.S.E. 4. Que de conformidad con el Acuerdo Número 005 – 2020 de abril 20 de 2020 literal e) del artículo 21 se deja constancia escrita que por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales se requiere solo verificar la idoneidad y experiencia requerida, no siendo necesaria la obtención de varias ofertas. 5. Que el presente contrato se rige por el Estatuto Contractual de la entidad y demás disposiciones que regulen la materia y que le sean aplicables.6. Que la entidad no cuenta dentro de la planta de cargos con personal idóneo para desempeñar el objeto del presente contrato, el cual es necesario para la ejecución.7. Conforme a lo expuesto, se procede a la celebración del presente contrato.

Necesidad. La entidad requiere los servicios de un **Auxiliar Administrativo de Talento Humano**, quien brindará acompañamiento permanente a las diferentes áreas de la Institución, atendiendo de manera integral y oportuna las necesidades operativas y administrativas de la Empresa, de conformidad con las políticas internas y la normatividad vigente.

La necesidad de contar con los servicios de **Talento Humano (Recursos Humanos)** radica en su papel estratégico dentro de la organización, ya que permite alinear las capacidades, competencias y desempeño de los colaboradores con los objetivos institucionales. Este servicio es fundamental para garantizar una adecuada gestión del personal, desde los procesos de vinculación, inducción y capacitación, hasta el seguimiento administrativo, el bienestar laboral y la correcta aplicación de la normativa laboral.

Asimismo, el área de Talento Humano contribuye al fortalecimiento del clima organizacional, al aumento de la productividad y a la optimización de los recursos humanos, promoviendo un entorno de trabajo eficiente, organizado y motivador. A través de una gestión adecuada, se facilita la atracción, desarrollo y retención del talento, se mitigan riesgos legales y administrativos, y se asegura el cumplimiento de las obligaciones laborales y contractuales, convirtiendo al capital humano en un activo estratégico para el crecimiento sostenible y el logro de los objetivos de la entidad.

Pertinencia. De conformidad con la parte considerativa, resulta pertinente la contratación de un Auxiliar de Talento Humano, con el fin de brindar acompañamiento y apoyo a los procesos propios del área de talento humano que requiere la E.S.E., contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades administrativas y operativas asociadas a la gestión del personal. Para el cumplimiento de dichas funciones, se requiere que el contratista cuente con una experiencia mínima de un (1) año en el ejercicio de su profesión, garantizando idoneidad y conocimiento en los procedimientos propios del área.

La celebración del presente contrato de prestación de servicios profesionales se fundamenta, principalmente, en la inexistencia de cargos y funciones asignadas dentro de la planta de personal de la E.S.E. que permitan desarrollar de manera adecuada las actividades requeridas. Adicionalmente, las labores a contratar demandan conocimientos especializados y experiencia específica en gestión del

talento humano, los cuales no pueden ser ejercidos por los funcionarios actualmente vinculados a la entidad.
En consecuencia, y con el propósito de asegurar el cumplimiento de los fines misionales y administrativos de la institución, resulta procedente adelantar la presente contratación directa, en los términos establecidos en el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, toda vez que se cumplen los presupuestos legales y técnicos que justifican la necesidad, pertinencia y conveniencia de la contratación.

Responsable de realizar el estudio previo:	Maribel Del Socorro Chica Pareja

1. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación:

La entidad requiere la prestación del servicio de una auxiliar administrativa que brinde el acompañamiento en un todo conforme a las necesidades de la Empresa en el área de talento humano, en las instalaciones de la Empresa.

2. Objeto a contratar con sus especificaciones:

EL CONTRATISTA de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación jurídica, utilizando sus propios medios prestará sus servicios auxiliares del talento humano que se dará en un todo conforme a las necesidades de la Empresa.

Constituyen las principales obligaciones para EL CONTRATISTA: 1. Implementar políticas, programas, proyectos y estrategias en materia de administración, desarrollo, evaluación y bienestar de los funcionarios de la E.S.E, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Hacer los registros de ausentismo del personal de la entidad, de acuerdo con los reportes de incapacidad o permisos y realizar el respectivo informe. 3. Efectuar oportunamente los reportes de personal en materia de seguridad social. 4. Preparar los proyectos de los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano (ingresos y retiros), para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes. 5. Propender la organización, actualización, conservación y custodia de las historias laborales. Realizar y coordinar las actividades necesarias, con el fin de realizar la evaluación del desempeño y calificación de servicios al personal inscrito en carrera administrativa. 7. Tramitar las novedades de personal y preparar las comunicaciones y certificaciones requeridas. 8. Realizar acciones encaminadas a obtener, analizar y procesar la información de novedades del personal y seguridad social, para la liquidación de la nómina. 9. Generar las planillas de la seguridad social, para el respectivo pago. 10.Colaborar con los trámites necesarios para lograr el saneamiento de aportes con los Fondos Administradores de Pensiones y Cesantías y EPS. 11.Preparar y presentar los informes que le sean solicitados sobre los asuntos de competencia por el jefe de área y entidades de control de manera oportuna. 12.Velar por el correcto manejo y utilización de los recursos disponibles para el cumplimiento de sus funciones. 13.Realizar las transferencias documentales del archivo de gestión, de acuerdo a la normatividad vigente. 14.Participar en la actualización y difusión del manual de procesos y Procedimientos del área. 15.Las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza de su cargo. EL CONTRATANTE. 16). Informar oportunamente sobre cualquier obstáculo o dificultad que se le presente en la ejecución del contrato 17) Asumir los impuestos y deducciones que genere el presente contrato. 18). Asistir directamente y cada que lo requieran en la ESE del Municipio de Amagá y brindar soporte telefónico o remoto permanente, a fin de atender

directamente asuntos relacionados con el objeto contractual. 19) Asumir con cargo a su patrimonio las multas y/o sanciones que se imponga eventualmente a la entidad por el no reporte de los informes relacionados directamente con el objeto contractual. 20. Todas las demás obligaciones que sean inherentes al objeto contractual y cuyo requerimiento sea realizado por el Supervisor del contrato, el representante legal o el subdirector Administrativo y Financiero.

3. Modalidad de selección del contratista y su justificación

Justificación: La modalidad de contratación es directa.

4. Fundamentos jurídicos:

El marco jurídico que fundamenta la contratación se encuentra en el numeral 6° del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 el cual establece que las Empresas Sociales del Estado se someterán al régimen contractual de derecho privado, pero podrán, discrecionalmente, utilizar las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

El artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 que dispone que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual distinto al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual y acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política respectivamente, según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstos legalmente para la contratación estatal.

El Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA – adoptado por la Ley 1437 de 2011, define en su artículo 3 el alcance de tales principios, reformado por la Ley 2080 de 2021.

El artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 estableció que las Juntas Directivas de las Empresas Sociales del Estado deberán adoptar un Estatuto de Contratación de acuerdo con los lineamientos que defina el Ministerio de la Protección Social, hoy Ministerio de Salud y Protección Social.

La Resolución N° 5185 del 3 de diciembre de 2013 *"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"* que estableció los lineamientos de contratación para las Empresas Sociales del Estado.

El acuerdo número 005 - 2020 del 20 de abril de 2020 *"Por medio del cual se adopta el manual de contratación de la E.S.E. Hospital San Fernando del municipio de Amaga Antioquia"* dio cumplimiento a la normativa citada y fijó los parámetros de contratación de la entidad hospitalaria.

Específicamente el artículo 8 del mencionado Estatuto Contractual que contempla que el Contrato de Prestación de Servicios se define como aquél que es celebrado con personas naturales o jurídicas para desarrollar actividades relacionada con la gestión, administración o funcionamiento de la Empresa, y para el desarrollo de su objeto social que no puedan ser cumplidas con el personal de planta.

La Empresa puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal

haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

5. Criterios para seleccionar la oferta más favorable, en el caso que se requiera:

Por tratarse de contratación directa esta clase de contratos se selecciona directamente por el representante legal de la entidad teniendo en cuenta criterios objetivos de experiencia e idoneidad, y, en general todos aquellos factores favorables para la institución hospitalaria.

Para el presente caso se tendrán en cuenta los siguientes criterios de selección:

Idoneidad: Técnica o profesional en talento humano

Experiencia: Mínima de un (1) año en el ejercicio de su profesión de talento humano

Constancia: En los términos del artículo 8 del Estatuto de contratación de la E.S.E. "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS" se deja constancia escrita que por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales únicamente se requiere verificar la idoneidad y experiencia requerida, no siendo necesario la obtención de varias ofertas.

6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo:

Un riesgo son eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación.

A continuación, se describe cada uno de los riesgos, y determinar las posibles consecuencias de la ocurrencia de los mismos.

CLASE							
	Impacto y valoración del riesgo	**Calificación cualitativa**	Obstruye la ejecución del contrato de manera transcendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aún asi permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
		Calificación monetaria	Los sobrecostos no representan más del 1% del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del 5% del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el 5% y el 15%	Incrementa el valor del contrato entre el 15% y el 30%	Impacto sobre el valor de contrato en más del 30%
	Categoría (asignar un valor entre 1 y 5 en la parte inferior y sumar el valor asignado		**Insignificante 1**	**Menor 2**	**Moderado 3**	**Mayor 4**	**Catastrófico 5**

	en la parte inferior con el valor que corresponde a la casilla horizontal)					
Riesgos Económicos	Valoración asignada	x				
Riesgo Social o Político	Valoración asignada	x				
Riesgos Operacionales	Valoración asignada	x				
Riesgos Financieros	Valoración asignada	x				
Riesgos Regulatorios:	Valoración asignada	x				
Riesgos de la Naturaleza	Valoración asignada	No aplica				
Riesgos Ambientales	Valoración asignada	No aplica				
Riesgos Tecnológicos	Valoración asignada	No aplica				

Tenemos que el riesgo se considera insignificante porque el objeto del contrato no demanda ningún riesgo significativo para su ejecución en cuanto a los ítems acá expuestos y las medidas a tomar para evitarlo son la garantía de idoneidad y experiencia del contratista a escoger por parte de la entidad.

El objeto del contrato se puede cumplir mediante el uso de las cláusulas penales del contrato y el uso de la terminación unilateral del contrato ante algún eventual incumplimiento.

7. Las garantías exigidas en el proceso de contratación.

No se exigirá la constitución de garantías:

Se exigen garantías	Si ____ o No __X__

8. Valor a contratar

Se fija TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($39.200.000) los cuales se respaldan en el Certificado de Disponibilidad

9. Término a contratar

Desde el 28 de enero al 31 de diciembre de 2026.

10. Documentos del contrato:

Harán parte como mínimo del contrato: la disponibilidad presupuestal, el acta de inicio, los informes de ejecución o de actividades del contratista, las actas de interventoría de terminación y liquidación del contrato, si a ello hay lugar según la clase de contratación y sin perjuicio de que se anexen los documentos de ley como: constancia de pago al sistema de seguridad social, certificados de antecedentes judiciales, certificado de medidas correctivas, certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, certificado de antecedentes de la Contraloría General, certificado de inhabilidades por delitos sexuales, copia de la cédula de ciudadanía, formato de bienes

y rentas, Registro Único Tributario, Tarjeta Profesional, documentos que acrediten la idoneidad y experiencia del contratista para desempeñar las obligaciones objeto del presente contrato como actas de grado, de bachiller y demás títulos profesionales , copia de la hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública.

En constancia de lo anterior se firma el día 28 del mes de enero del año 2026 por quien elaboró el presente estudio de conveniencia y oportunidad.

Se anexa al presente el formato de datos personales del contratista al cual será enviada la invitación para presentar oferta.

Nombre: **MARIBEL DEL SOCORRO CHICA PAREJA**
Cargo: Subdirectora Administrativa Y Financiera