FASE DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL
ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

ENTIDAD	E.S.E. HOSPITAL LOCAL SANTA CALTALINA DE ALEJANDRÍA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
DEPENDENCIA RESPONSABLE	ÁREA ADMINISTRATIVA
FECHA	JUNIO 26 DEL 2026
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	DIRECTA

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN: La E.S.E. Hospital Local Santa Catalina De Alejandría, como ente descentralizado, debe dar cumplimiento a los fines del Estado, consagrados en la Constitución Nacional en el artículo 2 así: "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 del servicio y de su efectiva prestación. La prestación de los servicios de salud a la población demandante de las entidades territoriales, es competencia de la administración municipal, quien debe garantizar a través de las IPS públicas de su jurisdicción con personal de salud idóneo: profesionales, técnicos y tecnólogos de salud en diferentes disciplinas que garanticen la integralidad en la atención y ofrezcan los demás servicios asistenciales que se requieran para la prestación del servicio.

La jurisprudencia constitucional ha puesto de relieve los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad que informan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, consagrados en el artículo 48 Superior, de conformidad con los cuales el Legislador "quedó habilitado constitucionalmente para configurar el sistema de seguridad social sometido a dichos principios y a los parámetros fundamentales establecidos en la citada disposición superior. Efectivamente, reiterando su naturaleza de servicio público, 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, técnicos y financieros disponibles para que los beneficios a que da derecho la seguridad social sean prestados en forma adecuada, oportuna y suficiente".

En estes contexto, desde la Gerencia como dependencia que determina las políticas de la Administración en aras de cumplir con los objetivos fundamentales de la E.S.E. Hospital Santa Catalina de Alejandría, se debe propender por una mayor eficiencia y eficacia en todos y cada uno de los procesos y proyectos que adelanta la ESE para lograr los fines del Estado, como es satisfacer las necesidades de la comunidad en materia de la prestación del servicio de salud y la correcta gestión de las actuaciones legales y administrativas de la Institución y cumplimiento de los estándares de calidad, por lo que se adelanta el presente estudio previo a fin de justificar la necesidad de utilizar el mecanismo de la contratación directa de servicios profesionales de una persona natural idónea en control de calidad, en cuando por sus propios medios la ESE, no cuenta con profesionales calificados que satisfagan las necesidades mencionadas en materia de asesoría.

La E.S.E. Hospital Local Santa Catalina de Alejandría requiere contratar a una persona natural para prestar servicios técnicos como apoyo en el área de Subgerencia Administrativa, en atención a una necesidad objetiva, permanente y funcional orientada a fortalecer la gestión administrativa que soporta la prestación del servicio público esencial de salud. Las actividades de atención al cliente, clasificación, organización y digitalización del archivo documental, así como la atención de consultas y solicitudes de documentos o

expedientes, constituyen procesos administrativos indispensables para garantizar la oportunidad, trazabilidad, custodia y acceso a la información institucional, el adecuado relacionamiento con los usuarios y el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y continuidad del servicio.

Estas funciones no corresponden al ejercicio de competencias misionales clínicas, sino a un apoyo técnico especializado que permite descongestionar la carga operativa de la Subgerencia Administrativa y asegurar el adecuado funcionamiento de los procesos internos de la ESE. En consecuencia, la persona a contratar debe contar con la idoneidad técnica, conocimientos y competencias administrativas necesarias para el manejo de documentación, atención al usuario y apoyo operativo, garantizando eficiencia y calidad en la gestión.

Desde el punto de vista técnico, administrativo y económico, esta contratación resulta necesaria, pertinente y proporcional, considerando las limitaciones de la planta de personal y la carga operativa existente, y se ajusta a los principios de planeación, economía, eficiencia, responsabilidad y continuidad que rigen la actuación y la contratación de las entidades estatales.

2. OBJETO A CONTRATAR: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A AL GESTION A LA ESE HOSPITAL LOCAL SANTA CATALINA DE ALEJANDRÍA EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL".

3. ALCANCE DEL OBJETO: Apoyo a la gestión en el área de gestión documental de la ESE Hospital Local Santa Catalina de Alejandría, Bolivar.

4. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: El contratista se obliga a: 1. Apoyar las actividades de recepción, clasificación, organización, ordenación, foliación, descripción y archivo de la documentación producida y recibida por las diferentes dependencias de la E.S.E., de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD), las políticas institucionales de gestión documental y la normatividad archivística vigente. 2. Apoyar la organización, actualización y conservación de los archivos de gestión, central e histórico, garantizando la adecuada custodia, consulta, ubicación y recuperación de los documentos institucionales. 3. Realizar actividades de digitalización, indexación y organización de documentos físicos y electrónicos, asegurando la correcta incorporación de la información a los sistemas de gestión documental utilizados por la Entidad. 4. Apoyar la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos, verificando la correcta clasificación documental y el cumplimiento del ciclo vital de los documentos. 5. Apoyar la administración y control de préstamos, consultas, devoluciones y ubicación de expedientes, manteniendo actualizados los registros correspondientes y garantizando la trazabilidad documental. 6. Apoyar la elaboración, actualización y mantenimiento de inventarios documentales, verificando la integridad, identificación y ubicación física de los expedientes bajo custodia de la Entidad. 7. Apoyar las actividades de transferencia documental primaria y secundaria, preparando, organizando e inventariando los expedientes conforme a los procedimientos establecidos por la E.S.E. y la normatividad archivística vigente. 8. Apoyar la organización documental de los expedientes administrativos, contractuales, financieros, asistenciales y demás series documentales que produzca la Entidad, garantizando su adecuada conformación y conservación. 9. Brindar apoyo operativo durante las visitas de seguimiento, auditorías, inspecciones y requerimientos relacionados con la gestión documental, facilitando la ubicación, organización y entrega de la documentación solicitada por los organismos de control y demás autoridades competentes. 10. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, con los respectivos soportes de ejecución, y ejecutar las demás actividades de apoyo a la gestión documental que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual, sin que ello implique el ejercicio de funciones permanentes propias de un empleo de planta. 11. Las demás que le sean asignadas por la Gerencia y/o por el Supervisor del contrato, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del objeto del contrato

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN. Contratación Directa.

6. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA. Tal y como se dejó claramente expuesto en el acápite de la

descripción de la necesidad, se encuentra claramente justificado desde lo técnico, la necesidad de contratar una persona profesional o técnica con conocimiento y experiencia en los procesos indicados, siendo ello procedente jurídicamente y de acuerdo al régimen jurídico privado de la ESE, por cuanto no existe personal en la planta de cargo con dichas funciones, ni con los conocimientos especializados para tal, razón por la cual y ante su evidente necesidad, se debe satisfacer dicha necesidad, a través de la celebración de un contrato de prestación.

7. VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato corresponde a la suma de ONCE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS ($11.235.000). EL CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA seis pagos por valor de UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.872.000), previa entrega de informes de actividades o productos, recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

8. CRITERIOS DE ANÁLISIS DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE. Se deja constancia expresa que en consideración a la modalidad de Contratación Directa no existen criterios para escogencia y/o comparación de la oferta más favorable.

9. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO. Por tratarse de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales, los riesgos directos para la entidad son mínimos y por la forma de pago contemplada en el contrato, previa verificación de informe de cumplimiento del objeto contractual y su alcance, la entidad tiene la oportunidad y potestad de realizar de manera permanente el control del servicio y adoptar las medidas que estime pertinentes, por lo que no se exigirá una póliza de cumplimiento al contratista, en tanto que se puede dar la terminación unilateral del contrato de prestación de servicios profesionales, en cualquier momento si así lo pactan las partes.

10. GARANTÍAS. En orden a salvaguardar los intereses de la entidad, no estima necesario y razonable, exigir la constitución de la siguiente garantía, dado que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales, en el cual, los riesgos directos para la entidad son mínimos, además, que su cancelación mensual se efectuará previa verificación del cumplimiento del objeto contractual y su alcance, la entidad tiene la oportunidad y potestad de realizar de manera permanente el control del servicio y adoptar las medidas que estime pertinentes; razón por la que no se estimanecesario exigir al contratista póliza de cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato a celebrarse.

11. AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL. Será obligación del contratista afiliarse al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) y cotizar en la forma y términos establecidos en los artículos 244 y 6 de las Leyes 1955 de 2019 y 1562 de 2012, respectivamente.

12. SOLICITUD DE OFERTA. Se deja constancia expresa que en consideración a la modalidad de Contratación Directa no existen criterios para escogencia y/o comparación de la oferta más favorable. La Gerencia procederá a solicitar los siguientes documentos, los cuales harán parte integral del contrato:

- Fotocopia de Documento de Identidad ampliada al 150%
- Fotocopia de Registro Único Tributario (RUT)
- Fotocopia de libreta militar o certificación en trámite (Hombres).
- Certificado de Antecedentes disciplinarios (Procuraduría).
- Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría).
- Certificados antecedentes judiciales.
- Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas.
- Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades.
- Certificado de no encontrarse Inscrito En El Registro De Deudores Alimentarios Morosos
- Declaración de Bienes y Rentas Función Pública.
- Hoja de Vida (Formato función pública). Sigep

- Tarjeta Profesional
- Certificados de estudios
- Certificados de experiencia laboral
- Examen pre ocupacional
- Certificado de apertura o de la Cuenta bancaria
- Certificación de afiliación del sistema de salud y pensiones. (AFP-EPS).
- Certificado de afiliación Sistema de Riesgos laborales.

13. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN: Las cuantías y pagos de este contrato se imputarán al Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Registro Presupuestal correspondientes a la vigencia fiscal de 2026, expedida por Subdirección Administrativa y Financiera.

14. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA, INSUFICIENCIA Y/O NECESIDAD DECONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS. Deja constancia expresa la Subgerente Administrativo de la entidad, encargado del área Administrativa, que La E.S.E. Hospital Local Santa Catalina de Alejandría, requiere contratar los servicios de apoyo a la gestión descritos en este estudio previo, dado que, no existe dentro de la planta de cargos de la entidad, ninguna denominación de empleo que tenga asignadas las funciones que se pretende satisfacer con la presente contratación, como tampoco, personal que tenga el perfil profesional requerido, con ocasión de la especialidad e importancia del servicio.

15. PUBLICIDAD. Se ordena al área encargada de conformidad con las funciones asignadas, proceder dentro de los términos legales, a realizar el cargue de toda la información contractual que se derive del presente estudio previo, al SECOP II y a la plataforma de la Contraloría General, lo cual será supervisado de manera periódica por el Supervisor asignado al presente contrato.

Para constancia se firma, en el Municipio de Santa Catalina, Bolivar, a los 26 días del mes de junio de 2026.

DIANA SAYER VERGARA
Gerente

Realizó: CARLOS JAVIER LORA JIMÉNEZ
Asesor Jurídico De Contratación E.S.E. Santa Catalina