ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

➢ DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con el Estatuto y Manual de Contratación de la E.S.E. Hospital Local del Municipio de Yotoco, se elaboran los presentes estudios previos con el fin de justificar la necesidad y conveniencia de celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa y jurídica.

La E.S.E. Hospital Local del Municipio de Yotoco, como Empresa Social del Estado, tiene a su cargo la prestación de servicios de salud con criterios de eficiencia, oportunidad, continuidad y calidad, en cumplimiento de los principios que orientan la función administrativa y la prestación del servicio público esencial de salud.

Para el desarrollo de sus funciones administrativas, contractuales y jurídicas, la entidad adelanta permanentemente actuaciones relacionadas con la gestión documental, organización y administración de expedientes, elaboración de proyectos de comunicaciones oficiales, seguimiento a actuaciones administrativas, apoyo en la gestión contractual, consultas normativas y jurisprudenciales, elaboración de informes y demás actividades de apoyo que contribuyen al adecuado funcionamiento institucional.

Actualmente, el volumen de actividades administrativas y jurídicas que desarrolla la entidad hace necesario fortalecer el apoyo operativo al proceso jurídico, especialmente en labores de organización documental, digitalización de expedientes, seguimiento de términos administrativos, elaboración de proyectos de documentos y apoyo en la recopilación y análisis de información normativa y jurisprudencial, actividades que demandan una dedicación permanente y que complementan la labor desarrollada por el asesor jurídico y las diferentes dependencias de la institución.

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA

En consecuencia, la E.S.E. requiere vincular mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión a una persona que acredite la calidad de estudiante de Derecho con mínimo cuarto semestre aprobado, quien desarrollará actividades de apoyo administrativo y jurídico bajo la orientación y supervisión del supervisor designado por la entidad, sin asumir funciones propias del ejercicio profesional del Derecho ni actividades que impliquen representación judicial o extrajudicial de la institución.

La contratación propuesta permitirá fortalecer la eficiencia administrativa, mejorar la organización de la información jurídica, optimizar el seguimiento de las actuaciones administrativas y contractuales y contribuir al cumplimiento oportuno de las obligaciones institucionales, garantizando una gestión documental organizada y un adecuado apoyo a los diferentes procesos administrativos de la E.S.E.

De conformidad con el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, las Empresas Sociales del Estado que cuentan con régimen contractual especial desarrollan su actividad contractual con observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, selección objetiva, igualdad, moralidad, eficacia, celeridad, imparcialidad y publicidad, así como de los principios de la función administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución Política.

Igualmente, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 autoriza la contratación directa para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuando la persona natural acredita la idoneidad necesaria para ejecutar el objeto contractual, sin que sea obligatoria la obtención de varias ofertas.

Así mismo, el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 establece que los contratos de prestación de servicios con personas naturales únicamente podrán celebrarse cuando no exista personal de planta suficiente para desarrollar las actividades requeridas o cuando resulte necesario fortalecer la gestión institucional mediante apoyo especializado o de apoyo a la gestión.

En el presente caso, la necesidad no corresponde al ejercicio de funciones permanentes de un empleo de planta ni implica el ejercicio autónomo de la

profesión de abogado, sino al desarrollo de actividades de apoyo administrativo y jurídico que contribuyen al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento eficiente de las funciones propias de la E.S.E.

- **Mejora la situación actual.**

Con la presente contratación se fortalecerá la capacidad operativa del proceso administrativo y jurídico mediante el apoyo en la organización documental, seguimiento de actuaciones administrativas, elaboración de proyectos de documentos, actualización de bases documentales, apoyo a la gestión contractual y demás actividades complementarias, permitiendo una mayor eficiencia en los procesos institucionales, una adecuada conservación del archivo jurídico y una respuesta más oportuna a los requerimientos internos y externos de la entidad.

- **Fundamento legal por la cual se asigna la función o tarea.**

La Ley 100 de 1993, Decreto 1082 de 2015, Acuerdo No.005 del 10 de octubre de 2024 y Resolución 133 de 10 de octubre de 2024 Estatuto y Manual de Contratación de la ESE Hospital Local del Municipio de Yotoco.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

- **Tipo de contrato, Objeto, Actividades (definición servicios, obra pública, consultoría, compraventa, suministro), valor**

La necesidad se satisface con un contrato de prestación de servicios cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA, DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DE LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DEL MUNICIPIO DE YOTOCO**, el valor estimado del contrato es NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($9.000.000), para un periodo de cinco (5) meses nueve (9) días

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA

Perfil requerido

La E.S.E. Hospital Local del Municipio de Yotoco requiere una persona natural que reúna el siguiente perfil:

Formación académica

- Estudiante del Programa de Derecho con aprobación mínima de cuarto (4°) semestre, acreditado mediante certificado expedido por una institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.

Experiencia

- No se requiere experiencia profesional.
- Se valorarán conocimientos básicos en Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Derecho Constitucional, gestión documental y manejo de herramientas ofimáticas.

Alcance del objeto contractual

El contratista prestará apoyo a la gestión administrativa y jurídica de la E.S.E., desarrollando actividades de carácter operativo y de apoyo, sin ejercer funciones propias de un empleo público ni actividades reservadas al ejercicio profesional del Derecho, actuando siempre bajo la coordinación y supervisión del funcionario designado por la Entidad.

Actividades a específicas a desarrollar.

1. Apoyar la organización, clasificación y archivo de expedientes administrativos y jurídicos.
2. Elaborar proyectos de oficios, memorandos, certificaciones y comunicaciones oficiales.

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA

3. Apoyar la elaboración de proyectos de respuestas a derechos de petición, tutelas y requerimientos de entidades de control, bajo revisión del asesor jurídico.
4. Realizar búsqueda normativa y jurisprudencial sobre temas solicitados por la Gerencia o la Oficina Jurídica.
5. Elaborar cuadros comparativos de normas, conceptos y antecedentes jurídicos.
6. Llevar control y seguimiento de los términos de respuesta de derechos de petición, tutelas, acciones judiciales y procesos administrativos.
7. Apoyar la elaboración de proyectos de actos administrativos.
8. Apoyar la revisión documental de contratos, verificando la existencia de los documentos exigidos.
9. Mantener actualizada la base documental de procesos judiciales y administrativos.
10. Elaborar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.
11. Apoyar la organización de expedientes contractuales para publicación y archivo.
12. Realizar seguimiento al cumplimiento documental de contratistas.
13. Apoyar la digitalización y organización del archivo jurídico.
14. Las demás actividades de apoyo que sean compatibles con el objeto contractual.

➢ **Plazo (Inicio, duración, finalización).**

El plazo de ejecución del contrato es de cinco (05) meses nueve (9) días, se espera iniciar en el mes de julioy terminar en el mes de diciembre de 2026.

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA

- **Especificaciones técnicas, existe proyecto, existen estudios y diseños.**

Por el tipo de servicio, no se requiere de especificaciones, estudios o diseños.

- **Donde (Ubicación espacial en donde se desarrollará el contrato).**

Zona urbana y/o rural del municipio de Yotoco Hospital Local del Municipio de Yotoco Valle.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La modalidad de selección corresponde a Contratación Directa, de conformidad con el Estatuto y Manual de Contratación de la E.S.E. Hospital Local del Municipio de Yotoco, adoptado mediante Acuerdo No. 005 del 10 de octubre de 2024 y Resolución No. 133 del 10 de octubre de 2024.

La presente contratación tiene por objeto la prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa y jurídica, actividades que no implican el ejercicio de funciones permanentes de un empleo de la planta de personal ni generan relación laboral con la Entidad.

La contratación se justifica en la necesidad de fortalecer la capacidad operativa del proceso administrativo y jurídico de la E.S.E., mediante el apoyo en actividades documentales, administrativas y de gestión, las cuales requieren dedicación permanente y no pueden ser atendidas oportunamente con el personal disponible.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión podrán celebrarse directamente con la persona natural que acredite la idoneidad requerida para desarrollar el objeto contractual, sin que sea necesaria la obtención de varias ofertas.

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA

La persona seleccionada deberá acreditar su calidad de estudiante del Programa de Derecho con mínimo cuarto (4°) semestre aprobado, así como los conocimientos que permitan desarrollar adecuadamente las actividades de apoyo objeto del contrato.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

➢ Variables utilizadas para calcular presupuesto (precios unitarios, precios del mercado, contraprestación económica).

Según las condiciones del mercado y la oferta del valor de este servicio está de acuerdo con el plazo proyectado, para tal efecto el valor estimado del contrato es de NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($9.000.000).

Forma de pago

La E.S.E. Hospital Local del Municipio de Yotoco cancelará el valor del contrato mediante cinco (5) nueve (9) días pagos mensuales iguales, previa:

- Presentación del informe mensual de actividades.
- Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.
- Acreditación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, cuando haya lugar.
- Presentación de la cuenta de cobro o documento equivalente.

➢ **Costos estimados para el proceso de selección, para el contrato y su ejecución.**

Para el proceso de selección, celebración y ejecución del contrato, no se incurre en costos ya que se desarrollará por medio del Asesor Jurídico externo y la supervisión por medio de personal de planta.

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA

5. CRITÉRIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

➢ **Descripción de factores de evaluación y fórmulas de calificación.**

De conformidad con el Estatuto de Contratación de la E.S.E. y tratándose de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión celebrado mediante contratación directa, no habrá lugar a la aplicación de fórmulas de ponderación o calificación de ofertas.

La selección del contratista se realizará verificando el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Acreditar la calidad de estudiante del Programa de Derecho con mínimo cuarto (4°) semestre aprobado.
- Presentar la documentación exigida por el Manual de Contratación de la E.S.E.
- Demostrar la idoneidad necesaria para desarrollar las actividades objeto del contrato.
- No encontrarse incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con entidades estatales.
- Encontrarse al día en sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social, cuando sea procedente.
- Cumplir con los demás requisitos legales y documentales establecidos por la Entidad para la celebración del contrato.

La Entidad verificará previamente la capacidad jurídica, la idoneidad y el cumplimiento de los requisitos habilitantes antes de la suscripción del contrato

6. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO.

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la E.S.E. Hospital Local del Municipio de Yotoco, se identifican los riesgos previsibles asociados a la ejecución del contrato y las medidas para su mitigación.

Tipo de Riesgo	Descripción	Asignación	Medidas de Mitigación
Administrativo	Retraso en la entrega de informes o productos por parte del contratista.	Contratista	Seguimiento permanente por parte del supervisor, cronograma de actividades e informes mensuales.
Técnico	Incumplimiento parcial de las actividades de apoyo contratadas.	Contratista	Supervisión continua, revisión de productos y requerimiento de ajustes cuando sea necesario.
Operativo	Retraso en el suministro de información por parte de las dependencias de la E.S.E. que afecte la ejecución de las actividades.	E.S.E.	Coordinación permanente entre el supervisor y las diferentes dependencias de la Entidad.
Jurídico	Modificaciones normativas que incidan en las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.	Compartido	Actualización normativa permanente y orientación por parte del supervisor del contrato.
Financiero	Retraso en los pagos por causas presupuestales o administrativas.	E.S.E.	Disponibilidad presupuestal previa y programación financiera de los pagos.
Información	Pérdida, alteración o divulgación no autorizada de información institucional.	Contratista	Deber de confidencialidad, manejo adecuado del archivo y cumplimiento de las políticas institucionales de seguridad de la información.

Distribución del riesgo

Los riesgos derivados del cumplimiento de las obligaciones propias del contrato serán asumidos por la parte que tenga control sobre su ocurrencia, conforme a los principios de buena fe, colaboración y equilibrio contractual.

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA

- **Especificaciones técnicas**

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa y jurídica, no se requieren diseños, planos o especificaciones técnicas especiales. No obstante, el contratista deberá desarrollar las actividades observando la Constitución, la ley, el Estatuto y Manual de Contratación de la E.S.E., las políticas institucionales y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

7. GARANTÍAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR.

- **Descripción de riesgos asegurables: Póliza de seriedad, garantía Única.**

Por la cuantía y forma del pago de la orden de prestación del servicio según el manual de contratación del Hospital no se requiere de garantía única.

- **Otras Pólizas requeridas para asegurar todos los riesgos.**

No aplica

8. CONTRATO COBIJADO POR ACUERDO COMERCIAL

- **Describir el acuerdo comercial**

No aplica

9. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN.

- **Se concluye la necesidad de la contratación.**

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA

De conformidad con el análisis efectuado en los presentes estudios previos, se concluye que existe la necesidad de contratar una persona natural para prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y jurídica de la E.S.E. Hospital Local del Municipio de Yotoco.

La contratación permitirá fortalecer el desarrollo de las actividades relacionadas con la organización documental, gestión del archivo jurídico, elaboración de proyectos de documentos administrativos, seguimiento de actuaciones administrativas, apoyo a la gestión contractual, consultas normativas y jurisprudenciales y demás actividades complementarias que contribuyen al adecuado funcionamiento institucional.

Así mismo, se evidencia que las actividades objeto del contrato corresponden a labores de apoyo a la gestión y no implican el ejercicio de funciones permanentes de un empleo de la planta de personal ni el ejercicio autónomo de la profesión de abogado, razón por la cual resulta procedente acudir a la modalidad de contratación directa prevista para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

La persona que se pretende contratar acredita la formación académica requerida como estudiante del Programa de Derecho con mínimo cuarto (4°) semestre aprobado, condición que resulta adecuada para desarrollar las actividades de apoyo previstas en el objeto contractual, bajo la orientación y supervisión del funcionario designado por la E.S.E.

En consecuencia, desde el punto de vista técnico, jurídico, administrativo y presupuestal, se considera procedente adelantar el presente proceso de contratación.

- **Número del certificado de Disponibilidad Presupuestal**

20260332

- **Descripción del proceso de contratación.**

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACION DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA

Contratación directa según el Acuerdo No.005 del 10 de octubre de 2024 y Resolución 133 de 10 de octubre de 2024, por medio del cual se expide el Estatuto y Manual de Contratación de la ESE Hospital Local del Municipio de Yotoco Valle.

- **Apropiación presupuestal**

2.1.2.02.02.009.02 – Remuneración Servicios Técnicos

Funcionario responsable del diligenciamiento: María Inés Cobo Hoyos
Cargo: Subgerente Administrativo

Fecha de diligenciamiento: Julio de 2026

Firma: 