ESTUDIOS PREVIOS

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN			
PRESUPUESTO ASIGNADO	**CATORCE MILLONES CIEN MIL PESOS ($14.100.000.oo) M/CTE.**		
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	RUBRO	DENOMINACIÓN	
	2.1.2.02.02.008.01	Servicios Personales Indirectos Administrativos, incluye Honorarios Junta Directiva.	
TIPO DE PROCESO Marque con un X	**DIRECTA**	**CONVOCATORIA SIMPLIFICADA**	**CONVOCATORIA PÚBLICA**
	X		
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios Profesionales.		
NECESIDAD	La ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA DE SUAZA – HUILA, en su calidad de Empresa Social del Estado y como entidad pública del orden territorial, tiene como misión la prestación de servicios de salud de primer nivel de complejidad, bajo los principios de calidez, eficiencia, oportunidad, eficacia y calidad, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política y de los principios que rigen la función administrativa previstos en el artículo 209 ibídem. En desarrollo de su objeto misional y administrativo, la ESE produce, recibe, gestiona y conserva un volumen significativo de documentos, tanto físicos como electrónicos, que constituyen prueba de sus actuaciones, garantizan la continuidad del servicio público de salud, soportan la toma de decisiones administrativas y financieras, y aseguran el ejercicio de derechos fundamentales de los usuarios, tales como el derecho a la salud, al debido proceso, al acceso a la información pública y a la memoria institucional. En este contexto, la gestión documental adquiere un carácter estratégico y obligatorio para la entidad, toda vez que la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos – establece que todas las entidades del Estado están en la obligación de organizar, conservar, custodiar y administrar adecuadamente sus archivos, garantizando su integridad, autenticidad, veracidad, fiabilidad y disponibilidad. De igual manera, el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, desarrolla los lineamientos técnicos y administrativos que deben observar las entidades públicas en materia archivística, tales como la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), la organización de los archivos de gestión, archivo central y, cuando aplique, archivo histórico, así como la adecuada administración del fondo acumulado. Adicionalmente, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establece directrices actualizadas y de obligatorio cumplimiento para la		

Proyectó: MARIA SALOME LOZADA ALZATE
Revisó: Eneyda Ortiz Ramirez, Gerente

	gestión integral de los documentos, fortaleciendo los estándares técnicos y operativos que deben observar las entidades públicas para asegurar la correcta administración de la información, la transparencia administrativa y el acceso a la información pública, en concordancia con la Ley 1712 de 2014 y las políticas de gobierno y gestión digital. En atención a lo anterior, la ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA requiere fortalecer su gestión documental mediante la organización técnica de los archivos de gestión, la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental debidamente convalidadas, la ejecución y seguimiento permanente del Programa de Gestión Documental, así como la intervención del fondo acumulado, actividades que resultan indispensables para garantizar el cumplimiento integral de la normatividad archivística vigente y mitigar riesgos legales, administrativos, disciplinarios y fiscales derivados de una inadecuada administración documental. Para el desarrollo de estas actividades se hace necesario contar con el apoyo especializado de un tecnólogo en Gestión Documental, quien brinde acompañamiento técnico y operativo, coordine y lidere la implementación de los instrumentos archivísticos, realice seguimiento a su correcta aplicación y asesore a las diferentes dependencias de la entidad en el manejo adecuado de la documentación producida y recibida. Lo anterior se justifica en el hecho de que, actualmente, la planta de personal de la ESE no cuenta con servidores públicos que posean el perfil técnico, la formación específica y la experiencia requerida en materia archivística para asumir de manera integral y especializada las funciones señaladas, razón por la cual resulta procedente y necesario acudir a la suscripción de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, conforme a lo dispuesto en la normativa de contratación estatal, como un mecanismo idóneo para garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de archivos y gestión documental, sin afectar la continuidad ni la eficiencia en la prestación de los servicios de salud. En consecuencia, la contratación propuesta responde a una necesidad real, objetiva y verificable de la entidad, orientada al cumplimiento del marco normativo vigente, al fortalecimiento institucional y a la garantía de los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y responsabilidad que rigen la función administrativa.
OBJETO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades tendientes a coordinar y liderar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas aplicables al archivo de la ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE FATIMA DE SUAZA- HUILA.
DURACIÓN	Cuatro (04) meses y veintiún (21) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2026

Proyectó: MARIA SALOME LOZADA ALZATE
Revisó: Eneyda Ortiz Ramirez, Gerente

FUNDAMENTO JURÍDICO – El ACUERDO No. 006 DE 2014 (Manual de contratación) Modificado por el Acuerdo (13) del 12 de Octubre de 2024)	**ARTÍCULO QUINTO. MODALIDADES Y MECANISMOS DE SELECCIÓN**: Se define para La Empresa Social del Estado Hospital Nuestra Señora de Fátima de Suaza - Huila las siguientes modalidades y mecanismos de selección: (...) Es el procedimiento mediante el cual la E.S.E. tomando como única consideración las condiciones del mercado, da a conocer verbalmente o por escrito a un oferente su necesidad de realizar una obra, adquirir un bien o servicio y las condiciones generales que en cada caso se establezcan, a fin de obtener su propuesta. La E.S.E. podrá contratar directamente en los siguientes casos: a) Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales, apoyo a la gestión, asistenciales o de salud, o para el desarrollo de actividades relacionadas con la asesoría, administración o funcionamiento de la entidad, bien sean personas naturales o jurídicas. Sin embargo, deberá tenerse en cuenta la idoneidad y la experiencia del contratista.
GARANTÍAS	**ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: FASE DE CONTRATACIÓN** **11.3. Garantías en la Contratación** el CONTRATISTA para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato deberá constituir a favor del CONTRATANTE, en una compañía de seguros o entidad Bancaria legalmente constituida en el país y vigilada por la Superintendencia Financiera, póliza de seguro que cubrirá los siguientes riesgos: a) **Amparo de cumplimiento** de las obligaciones contractuales, por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con un término igual a la vigencia del mismo y cuatro (4) meses más."
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1) Velar para que el objeto del contrato se desarrolle de manera oportuna, eficaz y atendiendo las normas de comportamiento y ética propias de la profesión. 2) Participar de manera activa en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, contribuyendo a la formulación, implementación y seguimiento de los procesos de Gestión Documental de la entidad. 3) Ejecutar y acompañar las actividades requeridas para la convalidación de las Tablas de Valoración Documental, conforme a las recomendaciones emitidas por el Archivo Departamental del Huila, garantizando su correcta aplicación. 4) Elaborar, estructurar y someter a aprobación el Plan de Capacitación en Gestión Documental, y coordinar su implementación en las dependencias correspondientes. 5) Implementar y divulgar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental y el Plan de Transferencias

Proyectó: MARIA SALOME LOZADA ALZATE
Revisó: Eneyda Ortiz Ramirez, Gerente

	Documentales, asegurando su apropiación y cumplimiento por parte de las dependencias de la entidad. 6) Realizar seguimiento y control periódico a las dependencias para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental convalidadas, así como del PINAR, el Programa de Gestión Documental y el Plan de Transferencias Documentales. 7) Verificar, coordinar y supervisar de manera permanente las labores de archivo desarrolladas por el personal designado, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente. 8) Ejecutar y acompañar el proceso de organización del Fondo Documental Acumulado de la entidad, conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos por la legislación archivística. 9) Elaborar y ejecutar el cronograma de organización de los archivos, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental convalidadas. 10) Coordinar y ejecutar los procesos de eliminación documental, conforme al cronograma aprobado y a las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación. 11) Coordinar y apoyar la organización integral de los archivos de la entidad, garantizando su adecuada clasificación, ordenación y conservación, de conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental convalidadas. 12) Elaborar y presentar informes mensuales sobre el seguimiento y control a las actividades desarrolladas por el personal de archivo. 13) Elaborar y presentar informes mensuales detallados de las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual. 14) Reportar de manera inmediata las debilidades, riesgos y necesidades identificadas en los procesos de Gestión Documental, proponiendo acciones de mejora. 15) Ejecutar las demás actividades conexas, complementarias o necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual y la correcta implementación de la Gestión Documental en la entidad.
OBLIGACIONES DEL HOSPITAL	Se obliga **LA ESE**, en virtud del presente contrato. **a)** Pagar el precio estipulado en la cláusula segunda del presente contrato. **b)** Efectuar el pago en el plazo convenido en el presente contrato. **c)** Ejercer los controles necesarios para la cabal ejecución del contrato. **d)** Prestarle toda la colaboración al CONTRATISTA para que el objeto del contrato se desarrolle de conformidad con los términos del presente documento, y en la oferta presentada por el CONTRATISTA. **e)** Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que EL CONTRATISTA le formule en desarrollo de la ejecución del objeto del contrato.

Proyectó: MARIA SALOME LOZADA ALZATE
Revisó: Eneyda Ortiz Ramirez, Gerente

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	E.S.E. Hospital Nuestra Señora de Fátima – Suaza Huila.
ANÁLISIS ECONÓMICO	Teniendo en cuenta que se trata de actividades relacionadas con el funcionamiento de la E.S.E, las cuales no pueden suplirse con personal de planta, se requiere contratar la prestación de servicios profesionales que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad, con la persona natural: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL No se considera necesario contratar una persona jurídica, toda vez, que el conocimiento y la pericia de un profesional en el área es suficiente.
VALOR ESTIMADO	El valor del presente contrato se fija en la suma de **CATORCE MILLONES CIEN MIL PESOS ($14.100.000.oo) M/CTE. FORMA DE PAGO:** el valor del presente contrato se cancelará mediante cuentas parciales vencidas cada una por valor de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE**, o fracción de mes, con la presentación previa de la cuenta de cobro, y sus respectivos anexos (Informes, certificados de pago de Seguridad Social, entre otros).
CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA	La oferta seleccionada será la más favorable para la entidad teniendo en cuenta el factor de calidad y precio. **El contratista debe presentar los siguientes documentos que serán verificados por la entidad contratante:** **1.** PROPUESTA O COTIZACIÓN **2.** FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA (PERSONA NATUAL O JURIDICA) - REGISTRADA EN EL SIGEP **3.** DOCUMENTO DE IDENTIDAD (CEDULA DE CIUDADANIA) 15 **4.** LIBRETA MILITAR (para hombre menor de 51 años) 150% **5.** TARJETA PROFESIONAL 150% (A LA PROFESIONALES QUE SE REQUIERA) **6.** REGISTRO UNICO TRIBUTARIO RUT. VIGENTE **7.** CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (REFERENCIADOS EN HOJA DE VIDA) **8.** DOCUMENTOS QUE ACREDITEN FORMACION ACADEMICA (REFERENCIADOS EN HOJA DE VIDA) **9.** CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES PROFESIONALES (A LA PROFESIONALES QUE SE REQUIERA) **10.** DOCUMENTOS POR MEDIO DEL CUAL SE ACREDITA LA EXPERIENCIA (PERSONA NATURAL - JURIDICA) **11.** MANIFESTACIÓN ESCRITA DE NO ESTAR INCURSO EN LA CAUSAL DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR. **12.** CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PGR) EXP. (PREVIO A LA FECHA DE LA FIRMA DEL CONTRATO) (RES. LEGAL - P. JURIDICA - P. NATURAL) **13.** CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (CGR) EXP. (PREVIO A LA FECHA DE LA FIRMA DEL CONTRATO) (RES. LEGAL - P. JURIDICA - P. NATURAL)

Proyectó: MARIA SALOME LOZADA ALZATE
Revisó: Eneyda Ortiz Ramirez, Gerente

	14. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (PN) EXP. (PREVIO A LA FECHA DE LA FIRMA DEL CONTRATO) (RES. LEGAL - P. NATURAL) **15.** CERTIFICADO MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC EXP. (PREVIO A LA FECHA DE LA FIRMA DEL CONTRATO) (RES. LEGAL - P. NATURAL **16.** CERTIFICADO DE AFILIACION A SALUD EXP. (PREVIO A LA FECHA DE LA FIRMA DEL CONTRATO) **17.** CERTIFICADO DE AFILIACION A FONDO DE PENSIONES EXP. (PREVIO A LA FECHA DE LA FIRMA DEL CONTRATO,) **18.** CERTIFICADO DE AFILIACION A ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES EXP. (PREVIO A LA FECHA DE LA FIRMA DEL CONTRATO) **19.** CERTIFICADO EXPEDIDO POR EL REPRESENTANTE **20.** CERTIFICADO DE CUENTA BANCARIA EXP. (PREVIO A LA FECHA DE LA FIRMA DEL CONTRATO) **21.** EXAMEN PREOCUPACIONAL (SI SE REQUIERE) **22.** DECLARACION DE BIENES Y RENTA **23.** PAZ Y SALVO MUNICIPAL
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR	La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato ejercida por la misma entidad, para lo cual no se requiere de un conocimiento especializado. La supervisión la ejercerá la gerente de la E.S.E., o a quien este designe.
AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	De conformidad con lo previsto en la ley 789 de 2002 y el Artículo 282 de la ley 100 de 1993, al contratista le corresponde afiliarse al sistema de salud, pensiones y riesgos profesionales conforme a lo establecido en las leyes antes mencionadas.

Suaza Huila, 11 de Agosto del 2026.

ENEYDA ORTIZ RAMIREZ
Gerente - Hospital Nuestra Señora de Fátima – Suaza Huila.

Proyectó: MARIA SALOME LOZADA ALZATE
Revisó: Eneyda Ortiz Ramirez, Gerente