1. ESTUDIOS PREVIOS	
1.1Fecha elaboración estudio:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026
1.2 Nombre Del Rubro:	OTRAS REMUNERACIONES POR SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES
1.3 Código Del Rubro:	2.1.2.02.02.008.04
1.4 Valor Total estimado del contrato:	**SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($7.360.000.00)**
1.5 Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD SIMÓN BOLIVAR DE TUTAZA 2026

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

Que en materia contractual la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD SIMON BOLIVAR es una empresa social del estado, entidad descentralizada de categoría especial del orden municipal, dotada de personería jurídica, con patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a Dirección Local de Salud e integrante del Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen jurídico prevista en el capítulo lll artículo 194 y 195 de la ley 100 de 1993 sus decretos reglamentarios y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen, reformen o sustituyan.

Que en materia contractual la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD SIMÓN BOLÍVAR se rige por las normas del Derecho Privado, conforme dispone el Artículo 195 numeral 6 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1876 de 1994 y el Estatuto Interno de Contratación Acuerdo 009 de 2021 y según las excepciones expuestas en la normatividad vigente (Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1438 de 2011) para no acogerse al Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80 de 1998) y sus Decretos Reglamentarios, sin perjuicio de que pueda hacer uso de las cláusulas excepcionales consagradas en el Estatuto General de la de Contratación Pública.

La ley 489 de 1998 en su artículo 83 establece: Las Empresas Sociales del Estado creadas por la Nación o por las entidades territoriales para la prestación de forma directa de servicio de salud se sujetan a régimen previsto en la ley 100 de 1993, la ley 344 de 1996 y en la presente ley en los aspectos no regulados por dichas leyes y a las normas que las complementen sustituyan o adicionen.

En concordancia con lo anterior, la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD SIMÓN BOLIVAR adoptó mediante Acuerdo No. 009 de 2021, emanado por la Junta Directiva de la Institución, el Estatuto De Contratación, en el cual contempla dentro de sus modalidades la contratación directa, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar: *" artículo décimo segundo – contratación directa literal b) En Razón a la Naturaleza: 1. Contratos de prestación de servicios profesionales, técnicos, de apoyo a la gestión o para el desarrollo directo de actividades científicas, artísticas, tecnológicas o de capacitación que solo puedan encomendarse a determinados artistas o expertos; salvo el de vigilancia y aseo."*

Que el contrato a suscribir se hará atendiendo lo dispuesto en la circular conjunta N 100-005-2022 de fecha 29 de diciembre de 2022, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP – y de la Escuela

Superior de Administración Pública-ESAP, que dispone suscribir los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión en tanto se establece si es posible crear las plantas temporales necesarias y suficientes que suplan las necesidades misionales y administrativas que se requieran, por lo que esta institución procederá a realizar los contratos por el presente año de acuerdo a la necesidad de dichos servicios en aras de poner en riesgo la prestación del servicio de salud, en tanto se adelantas los estudios técnicos, financieros, jurídicos y presupuestales para propender por la formalización del empleo.

Que se debe contar con una persona idónea para prestar los servicios de apoyo administrativo en la E.S.E.

Dado que la planta de personal de la E.S.E. no cuenta con cargos suficientes para atender la totalidad de las actividades administrativas y de apoyo requeridas por la dinámica operativa y las exigencias normativas del sector, se hace indispensable contratar servicios técnicos de apoyo a la gestión administrativa

El desarrollo de la gestión institucional de la E.S.E. implica múltiples tareas técnicas y operativas, tales como:

- Apoyo en la ejecución de procesos administrativos, financieros y contables.
- Registro, control y seguimiento de la facturación y cartera institucional.
- Manejo y actualización de sistemas de información del sector salud (RIPS, PISIS, MIPRES, entre otros).
- Elaboración de informes técnicos y administrativos requeridos por entes de control y la Secretaría de Salud Departamental.
- Apoyo en la ejecución del Plan de Compras, gestión contractual y archivo de los expedientes.
- Soporte en los procesos de talento humano, nómina y control de asistencia.
- Apoyo en la gestión documental y archivo institucional, garantizando el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

La naturaleza de estas funciones exige personal con **formación técnica y experiencia en gestión administrativa y apoyo a procesos públicos**, capaz de responder con oportunidad y eficiencia a las demandas institucionales. Asimismo, los cambios normativos en materia contable, contractual y de reporte de información al Ministerio de Salud y Protección Social (SISPRO, RUAF, entre otros) incrementan la carga de trabajo administrativo, haciendo necesario contar con apoyo especializado.

De no contar con este personal técnico de apoyo, la entidad se vería afectada en:

- El cumplimiento de los cronogramas administrativos y contractuales.
- La entrega oportuna de informes financieros, presupuestales y de gestión ante entes de control.
- El cumplimiento de los estándares de habilitación institucional.
- La eficiencia en la ejecución presupuestal y la planeación anual.

Por tanto, la contratación propuesta **no busca suplir funciones permanentes** del personal de planta, sino brindar un **soporte temporal y especializado** que fortalezca la capacidad operativa de la E.S.E. y garantice la continuidad y calidad en la gestión administrativa durante la vigencia 2026.

La vinculación de personal técnico de apoyo a la gestión administrativa permitirá:

- **Fortalecer la eficiencia administrativa y financiera** de la E.S.E., garantizando el cumplimiento de metas del Plan de Gestión y del Plan Operativo Anual.
- **Optimizar la ejecución de los recursos públicos**, asegurando transparencia y oportunidad en los procesos.
- **Cumplir con los estándares de habilitación institucional**, especialmente en lo referente a gestión organizacional y administrativa.
- **Mejorar la atención al usuario**, al permitir que los procesos administrativos se desarrollen de forma ordenada, ágil y eficiente.
- **Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales, presupuestales y de control fiscal** exigidas por la ley.

Que el contratista garantiza que conoce toda la información pertinente a los elementos objeto del contrato y que de los mismos tiene pleno conocimiento en lo referente a las especificaciones, presentación y demás documentos, declarando además que está en condiciones de cumplir con los compromisos que aquí adquiere y por lo antes expuesto, las partes en ejercicio del principio de autonomía de la voluntad acuerdan celebrar el presente Contrato.

3. ESPECIFICACIONES GENERALES

3.1. **Lugar**: TUTAZA __X__

Forma De Pago: Para todos los efectos legales y fiscales el presente contrato de servicios profesionales tiene un valor de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($7.360.000.00)** El pago del servicio contratado se realizará dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro, en cuatro (04) pagos, Incluyen IVA, impuestos y demás costos directos o indirectos a que haya lugar, una vez se presten los servicios a entera satisfacción previa entrega de 1. Informe de actividades desarrolladas en el formato establecido por la institución y entregado al contratista. 2. Certificado del supervisor del contrato sobre el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual 3. Constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 4.Factura o cuenta de cobro **PARAGRAFO 1.** Todos los pagos están sujetos a disponibilidad de recursos en caja, previa revisión y aceptación de los mismos. **PARAGRAFO 2.** Para efectos de cada pago el contratista deberá encontrarse al día en los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme lo establece el artículo 50 de la ley 789 de 2022.

Vigencia del contrato: desde el 01 de Septiembre del 2026 hasta el 31 de Diciembre del 2026
Análisis del Mercado: Para este efecto se realizó el correspondiente análisis del mercado cuyos resultados fueron los siguientes:

Para establecer el valor del contrato se tuvo en cuenta la prohibición expresa que contempla el numeral 26 del artículo 39 de la Ley 1952 del 2019, que establece "*infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva".* Qué teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato de prestación de servicios que involucra plena autonomía científica,

técnica y administrativa, el contratista aportara los medios necesarios para cumplir sus actividades contractuales. El valor del contrato se tomó como referencia del valor cancelado por parte de la ESE en vigencias anteriores para el mismo servicio y contratación.

3.2 Documentos Técnicos Requeridos:

- Copia de Cedula de Ciudadanía (Persona Natural o Representante Legal).
- Carta de Presentación de la propuesta y/o cotización.
- Antecedentes Judiciales (Persona Natural o Representante Legal) expedido por la Policía Nacional con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Registro Nacional de Medidas Correctivas (Persona Natural o Representante Legal) expedido por la Policía Nacional con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Antecedentes Disciplinarios Persona Natural y Jurídica* expedido por Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Antecedentes Fiscales Persona Natural y Jurídica* expedido por Contraloría General de la República, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Certificación sobre el Cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social, Planilla de Pago de aportes o constancia de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social.
- Copia de Registro Único Tributario RUT.
- Hoja de Vida SIGEP. *
- Formato Declaración de Bienes y Rentas persona natural. *
- Formato SARLAF. *
- Copia de Libreta Militar persona Natural (Articulo 42 Ley 1861 de 2017).
- Tarjeta Profesional, RETHUS. *
- Documentos que acrediten formación. *
- Documentos que acrediten experiencia. *

* Cuando aplique.

4. DESCRIPCIÓN Y ACTIVIDADES DEL OBJETO A CONTRATAR:

OBLIGACIONES GENERALES: **OBLIGACIONES GENERALES**: En virtud del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga para con la E.S.E**: 1.** Ejecutar con plena autonomía administrativa, técnica y científica el objeto contractual.**2.** Cumplir obligaciones contractuales que surgen de conformidad con el objeto contractual y con las actividades del contrato.**3.** Actuar con alto grado de responsabilidad, eficacia, eficiencia durante la ejecución del contrato.**4.** Acatar y respetar las normas, reglamentos, y manuales de LA E.S.E., sin perjuicio de la independencia propia del profesional.**5.** La actitud para la ejecución contractual, siempre debe estar enmarcada dentro la misión, visión, principios y valores Institucionales.**6.** Actuar con responsabilidad, en los compromisos con la institución, con los demás profesionales, personal de la institución.**7**. Evitar conductas que vayan en contra de los valores institucionales.**8**. Apoyar el cumplimiento de indicadores, metas, objetivos y adherirse al sistema de calidad de la institución.**9.** Rendir oportunamente los informes mensuales o cada vez que se le requiera para ello, que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite LA E.S.E. por conducto del supervisor del contrato y acatar las instrucciones e indicaciones que éste le imparta, sin que por ello se afecte la autonomía e independencia y así lo reconoce el contratista.**10**. El contratista desempeñará las actividades contratadas y prestará sus servicios de manera autónoma e independiente.**11.** Informar oportunamente a LA E.S.E. sobre cualquier circunstancia que

afecte el normal desarrollo o ejecución del contrato.**12**. Velar por la organización y mantenimiento en condiciones adecuadas del archivo correspondiente a la documentación que emita sobre las actividades propias de su cargo (archivos electrónicos y/o físicos), el manejo del archivo debe ser de acuerdo con la ley 594 "Ley General de Archivo para entidades públicas" y de responsabilidad del contratista y de acuerdo con los requerimientos de LA E.S.E..**13.** Dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.**14**. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.**15**. Durante la ejecución del contrato mantener la afiliación y presentar certificados de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de conformidad con la normatividad vigente.**16**. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.**17**. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración y a terceros. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** En desarrollo del objeto contractual el contratista se obliga a: **1**. Dar cumplimiento al objeto contractual de acuerdo a cada una de las cláusulas acordadas. **2.** Ejecutar el contrato en el término y en las condiciones pactadas **3**. Disponer del tiempo requerido para ejecutar en debida forma las obligaciones contractuales. **4**. Elaborar los informes que requiera la gerencia dentro del tiempo que disponga la gerencia y los entes de control. **5.** Realizar las actividades administrativas de apoyo a la gestión que le indique la gerencia. **6.** Organizar los archivos de gestión de acuerdo a la normatividad vigente y políticas institucionales. **7.** Organizar los documentos de las carpetas correspondientes**. 8.** Apoyo en el cargue de inventarios en la plataforma SIHO 2193 y demás ítems que se requieran. **9.** Realizar el manejo de la página web de la institución cargando la información según corresponda. **10.** Apoyará la gerencia en lo que requiera para el archivo de las carpetas institucionales y de la contratación que suscriba la institución. **11**. Promover la interacción idónea consigo mismo, y disposición de trabajo en equipo. **12**. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos injustificados. **13.** Mantener la reserva sobre la información que tenga en su poder o que en virtud de la ejecución del contrato tenga a su disposición. **14**.Cumplir con la afiliación al Sistema de Seguridad Social de conformidad con lo previsto en la ley 80 de 1993, decreto 789 de 2002, ley 77 de 2003, decreto 510 de 2003, decreto 828 de 2003, y demás normas complementarias. **15**.Las demás contempladas en su propuesta**.**

5. PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural, experiencia mínima de 2 años relacionado con el objeto contractual

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

En materia contractual La E.S.E Centro De Salud Simón Bolívar De Tutazá se rige por las normas del Derecho Privado, conforme dispone el Artículo 195 numeral 6 de la Ley 100 de 1993. En concordancia con el Estatuto General de Contratación Acuerdo 009 de 2021, “Por medio del cual se aprueba el Estatuto Interno Contractual de La E.S.E Centro De Salud Simón Bolívar De Tutazá.”

De acuerdo a lo anterior, la modalidad de Selección de este proceso es:

CONTRATACIÓN DIRECTA ■ PROCESO DE INVITACIÓN PÚBLICA. ☐
PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICA ☐ OTROS MODALIDADES DE SELECCIÓN ☐

7. SOPORTE ECONÓMICO.

7.1 Valor Total estimado del Presupuesto: Valor en números ($7.360.000.00)

Valor en Letras: SIETE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS.

8. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

Con base en el anterior análisis de mercado, La E.S. E Centro De Salud Simón Bolívar De Tutazá Cuenta con la Disponibilidad Presupuestal No.202600161 del 01 de Septiembre de 2026, rubro presupuestal No.2.1.2.02.02.008.04 denominado OTRAS REMUNERACIONES POR SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES, expedida por la Oficina de Tesorería.

9. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

DORIS AMADO CASTRO

10.DESCRIPCIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS

10.1 TIPIFICACIÓN DEL RIESGO

RIESGOS PREVISIBLES	RIESGOS IMPREVISIBLES
➢ Incumplimiento con los tiempos de ejecución ➢ Que el contratista no cumpla con las especificaciones técnicas requeridas en el contrato. ➢ Que el contratista termine de forma anticipada o unilateral el contrato. ➢ Que el contratista incumpla las obligaciones del contrato	➢ Desastres naturales ➢ Actos terroristas ➢ Fallas de sistema de información ➢ Casos de Fuerza mayor o caso fortuito.

11.GARANTÍAS EXIGIDAS

11.1 TIPIFICACIÓN DEL RIESGO

Para garantizar las obligaciones surgidas con ocasión del proceso de selección y del contrato a celebrar los amparos que deben solicitarse al proveedor o contratista, de acuerdo con el objeto del contrato a ejecutar son los siguientes:

COBERTURA EXIGIBLE	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
Garantía de seriedad de la propuesta		☒	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Tres (3) meses a partir del cierre del proceso
Cumplimiento general del contrato	☐	☒	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y cuatro (4) meses más
Calidad del bien o servicio	☐	☒	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y cuatro (4) meses más
Responsabilidad Civil Extracontractual	☐	☒	200 salarios mínimos legales vigentes	Duración del contrato

Nota: Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto.

Teniendo en cuenta el Objeto del Contrato, la determinación de la Cláusula Penal e imposición de multas contractuales la entidad.

12.RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO

ORIGINAL FIRMADO	**ORIGINAL FIRMADO**	**ORIGINAL FIRMADO**
ELABORADO POR: DORIS AMADO **Cargo: Tesorera**	**REVISADO POR: DERLY P. PINZON SALOMON** **Cargo: Asesor Jurídico**	**APROBADO POR** **ENID ZOTAQUIRA GALVIS** **Cargo: Gerente**