EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN ANTONIO DE NATAGAIMA
NIT 800.182.136-5

ESTUDIOS PREVIOS **PRINCIPIO DE PLANEACIÓN** **LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, DECRETO 1082 DE 2015 ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1**	
TIPO	SERVICIOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
FECHA DE ELABORACIÓN	**AGOSTO 2026**
OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA DE GERENCIA DEL HOSPITAL SAN ANTONIO DE NATAGAIMA E.S.E."**
PRESUPUESTO OFICIAL	El valor estimado del contrato es la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.200.000.00).**
PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES	Se tendrá en cuenta la experiencia superior a un (01) año con entidades públicas o privadas en áreas relacionadas al objeto contractual a desarrollar.
EL HOSPITAL SAN ANTONIO DE NATAGAIMA E.S.E, PROCEDE a realizar los estudios previos en atención a lo establecido la ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015.-	

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD
Numeral 1 ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

El Hospital San Antonio de Natagaima E.S.E., en cumplimiento de su objeto misional y con el propósito de garantizar una adecuada gestión administrativa, requiere fortalecer las actividades de apoyo que se desarrollan en el área de Gerencia, especialmente aquellas relacionadas con la organización, seguimiento, trámite, elaboración, control y manejo de la información y documentación administrativa necesaria para el adecuado funcionamiento de la entidad.

El área de Gerencia desarrolla actividades de dirección, coordinación, seguimiento y control de los diferentes procesos institucionales, razón por la cual requiere contar con apoyo operativo y administrativo que permita atender oportunamente los requerimientos internos y externos, organizar la documentación, realizar seguimiento a compromisos, apoyar la elaboración de comunicaciones y documentos, consolidar información y contribuir al adecuado flujo de los procesos administrativos.

De acuerdo con las necesidades identificadas, se considera necesario contratar los servicios de una persona natural que cuente con la formación, experiencia y competencias requeridas para prestar apoyo en el desarrollo de los procesos administrativos del área de Gerencia, de conformidad con las instrucciones, requerimientos y necesidades institucionales, manteniendo la autonomía propia de la naturaleza del contrato de prestación de servicios.

La contratación permitirá fortalecer la capacidad operativa del área, mejorar los tiempos de respuesta, facilitar el seguimiento de las actividades administrativas y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales del Hospital.

La necesidad se fundamenta, además, en que las actividades objeto del contrato requieren apoyo específico y no deben entenderse como la provisión de un empleo de planta. El contrato tendrá el término estrictamente

indispensable para atender la necesidad identificada y se ejecutará con autonomía técnica y administrativa por parte del contratista.

Es por lo anterior y por el hecho de que no se cuenta con personal de planta suficiente para la ejecución de los procesos, subprocesos y actividades conexas del área de gerencia y áreas administrativas de la entidad, se hace necesario realizar la contratación de los servicios para el fortalecimiento administrativo para Gerencia y apoyo a los procesos recepción y distribución de documentos por el **HOSPITAL SAN ANTONIO DE NATAGAIMA E.S.E.** teniendo en cuenta que existe la necesidad de contar con una persona que apoye la gestión administrativa y a su vez apoye las distintas actividades del manejo de procesos de recepción de documentos , que se requiere adelantar, estos procesos de manera clara y organizada por parte de la entidad aplicando procedimientos tendientes a armonizar las actividades de la entidad en las áreas de Gerencia , en cumplimiento de su misión.

Por tanto, el **HOSPITAL SAN ANTONIO DE NATAGAIMA E.S.E.** considera viable jurídica, técnica, y financieramente adelantar el presente proceso de contratación para lo cual cuenta con disponibilidad de recursos presupuestales en la presente vigencia representados a través del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal el cual forma parte integral del presente proceso.

Que de acuerdo con el **ESTATUTO DE CONTRATACIÓN** de la entidad vigente y adoptado mediante Acuerdo N° 01 del 27 de octubre de 2022, " por medio del cual se deroga el Estatuto de Contratación adoptado mediante el Acuerdo 003 de 2014 y en su lugar se adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio Natagaima", modificado parcialmente por el **Acuerdo No. 004 del 11 de Octubre de 2024** establece "**ARTÍCULO 26. CONTRATACIÓN DIRECTA.** Por este procedimiento se seleccionará al contratista, en los siguientes casos: **26.1. Por la Cuantía.** Cuando el precio del objeto (bien o servicio) a contratar o el presupuesto oficial sea igual o inferior a Doscientos cincuenta (250) salarios mínimos mensuales legales vigentes, cualquiera que sea la naturaleza. Así mismo, se expresa en los ítems **26.2.5.** Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que hayan demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. Los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellas actividades de carácter manual o de simple ejecución, que con carácter ocasional y para atender fines específicos contrata la entidad con personas no profesionales, lo que implica que no puedan contratarse actividades recurrentes ni que impliquen intermediación laboral.

El contratista prestará apoyo a las actividades administrativas requeridas por el área de Gerencia, relacionadas con la organización documental, elaboración y trámite de comunicaciones, seguimiento de compromisos, consolidación de información, apoyo a reuniones y demás actividades administrativas que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

Las actividades serán desarrolladas de manera autónoma, sin que exista subordinación laboral, y de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato, los procedimientos institucionales y las orientaciones impartidas por el supervisor en relación con los resultados esperados.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

El objeto a contratar es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁREA DE GERENCIA DEL HOSPITAL SAN ANTONIO DE NATAGAIMA E.S.E."**

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN ANTONIO DE NATAGAIMA
NIT 800.182.136-5

2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista se obliga, además de las obligaciones generales establecidas en el contrato a desarrollar las siguientes **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**: **1.** Cumplir con el objeto, los servicios y obligaciones descritas en este contrato, de acuerdo con las normas propias y las funciones asignadas en la actividad a desempeñar. **2.** Apoyar administrativamente al área de Gerencia en las actividades requeridas para el adecuado desarrollo de los procesos institucionales. **3.** Apoyar la elaboración, organización, revisión y trámite de documentos, comunicaciones, oficios, informes y demás documentos administrativos requeridos por el área de Gerencia. **4.** Recibir, organizar, clasificar y realizar seguimiento a la documentación y comunicaciones recepcionadas en el área de gerencia. **5.** Apoyar el seguimiento de compromisos, tareas, requerimientos y actividades derivados de reuniones, comités y demás espacios institucionales en los que participe la Gerencia. **6.** Elaborar y mantener actualizadas matrices, bases de datos, cuadros de seguimiento y demás herramientas administrativas que sean necesarias para el control de las actividades asignadas. **7.** Apoyar la preparación de información requerida por la Gerencia para la elaboración de informes institucionales, respuestas a requerimientos y demás documentos administrativos. **8.** Apoyar la organización de reuniones, comités y actividades administrativas convocadas por la Gerencia, incluyendo la preparación de documentos e información necesaria. **9.** Realizar seguimiento a los requerimientos internos y externos que le sean asignados por el supervisor, informando oportunamente sobre su estado y las acciones adelantadas. **10.** Apoyar la gestión y organización del archivo físico y/o digital correspondiente a los documentos generados o tramitados en desarrollo del objeto contractual, observando las disposiciones institucionales sobre gestión documental. **11.** Apoyar la consolidación y sistematización de información administrativa requerida para la toma de decisiones y seguimiento de la gestión institucional. **12.** Mantener organizada y disponible la información generada durante la ejecución del contrato, garantizando su integridad, conservación y confidencialidad. **13.** Guardar absoluta reserva sobre la información institucional a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. **14**. Informar oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto contractual. **15.** Participar, cuando sea requerido y resulte relacionado con el objeto contractual, en reuniones de coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas. **16.** Entregar al supervisor los informes y productos que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **17**. Apoyar la organización y actualización de los documentos y registros administrativos que le sean asignados. **18.** Entregar al finalizar el contrato, de manera organizada, toda la información, documentos, bases de datos, archivos y demás elementos que hayan sido generados o recibidos con ocasión de la ejecución contractual y que sean propiedad del Hospital. **19.** Asistir a las jornadas de capacitación designadas por la E.S.E Hospital San Antonio- de Natagaima Tolima para la ejecución del plan de capacitación **20**. Cumplir las demás actividades que sean necesarias para el adecuado desarrollo del objeto contractual, siempre que guarden relación directa con las obligaciones pactadas y no impliquen modificación del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES: 1. Atender cualquier solicitud que, con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el Gerente de la E.S.E San Antonio de Natagaima. **2.** Cumplir con los plazos fijados por el supervisor y/o apoyo a la supervisión (si lo hay) para la entrega de los productos requeridos. **3.** Prestar los servicios contratados de acuerdo con las normas propias de la profesión o actividad. **4.** Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional. **5.** Custodiar y responder por los elementos, equipos y valores que le sean asignados para su cuidado.**6.** Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar perdida de los mismos. **7.** Guardar la reserva profesional y respeto por la labor encomendada y respecto de toda la información, procedimientos u operaciones que le sean dadas a conocer por la E.S.E. para el desarrollo del objeto del presente contrato. **8.** Respetar las normas y reglamentos de la E.S.E. **9.** Poner al servicio de la E.S.E. todos sus conocimientos para el desarrollo del objeto del contrato. **10.** Informar cuando la E.S.E. lo requiera, sobre los avances de su trabajo y aceptar las sugerencias que sobre el particular tenga a bien hacer la entidad, **11.** Entregar informes mensuales con todo el contenido de las actividades desarrolladas. **12.** Devolver a la E.S.E. todos los documentos que éste

le haya facilitado para la prestación de sus servicios, en la medida en que su consulta ya no resulte necesaria en la ejecución del objeto aquí contratado. **13.** Cumplir con las obligaciones de afiliación a cotización al sistema de seguridad social integral conforme a lo dispuesto en la ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud, pensiones y riesgos laborales. **14.** Inscribir su hoja de vida en el SECOP 2 durante el primer mes de ejecución del contrato. **15.** Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así coma atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. **16.** Asistir a las reuniones y comités, cuando así se requiera y sea designado por el Gerente de la E.S.E. **17.** En caso de utilizar equipos ajenos a la entidad para la ejecución del contrato, permitir la realización de una copia de seguridad al personal que indique el supervisor. **18.** A la finalización del contrato, entregar en medio magnético y físico, la información correspondiente a la ejecución contractual, cuando sea requerida por el supervisor o el apoyo a la supervisión, **19.** Firmar la correspondiente acta de liquidación cuando sea convocado por la entidad. **20.** Las demás funciones que sean asignadas por el ordenador del gasto y/o Supervisor del contrato siempre y cuando estas no afecten la autonomía del contratista. **2.1.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: 1.** Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como la información que considere necesaria para el desarrollo del mismo. **2.** Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar. **3.** Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra la ES.E. en desarrollo o con ocasión de la ejecución de contrato. **4.** Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato. **5.** Pagar cumplidamente los honorarios al contratista por los servicios prestados, en la forma establecida en el presente contrato. **6.** Respetar la metodología empleada por el contratista para dar cumplimiento al objeto del contrato la cual a su vez deberá ajustarse al objeto del mismo. **7.** Proporcionar al contratista la información necesaria para el cabal cumplimiento del objeto contractual. **8.** Coordinar con el contratista todo lo pertinente para un adecuado logro del objeto del Contrato. **9.** Las demás que se desprendan de la naturaleza del presente contrato y se encuentren previstas en la Ley.

2.1.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El presupuesto oficial que el HOSPITAL SAN ANTONIO DE NATAGAIMA E.S.E se obliga a destinar para el presente contrato de prestación de servicios, la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.200.000.00).**

2.1.3 FORMA DE PAGO: el **HOSPITAL SAN ANTONIO DE NATAGAIMA E.S.E**, pagará al Contratista el valor total del presente la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.200.000.00),** el HOSPITAL SAN ANTONIO DE NATAGAIMA E.S.E, pagará al Contratista el valor anteriormente mencionado de la siguiente forma: **TRES (03) Pagos iguales**, por un valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.400.000.00)** cada pago previa la presentación de factura, cuenta de cobro o documento equivalente con sus respectivos soportes, informe de actividades correspondiente al periodo a cobrar, acreditar encontrarse al día con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) y la certificación de cumplimiento suscrita por el cobro o documento equivalente, certificado de cumplimiento suscrito por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO – IMPUESTOS, ESTAMPILLAS Y GASTOS.** Los gastos, impuestos de timbre, estampillas y cualquier otro costo relacionado con el perfeccionamiento y ejecución de este contrato y los que durante su vigencia requiera para dar cumplimiento a disposiciones legales sobre el particular, serán a cargo única y exclusivamente del CONTRATISTA. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se estipula que **EL CONTRATISTA** solamente tendrá derecho a los emolumentos aquí pactados y no tendrá derecho a prestaciones sociales ni gastos adicionales por ningún concepto. **PARÁGRAFO TERCERO:** EL CONTRATISTA deberá presentar para el **último pago** la factura, cuenta de cobro o documento equivalente con sus respectivos soportes, informe de actividades, certificado de cumplimiento suscrito por el supervisor del

contrato, certificado de PAZ Y SALVO expedido por la E.S.E., y acta de terminación con lo cual se entenderá liquidado el contrato, salvo en los casos en que exista un saldo a favor de la E.S.E., se suscribirá la correspondiente acta de liquidación.

2.1.4 SUPERVISIÓN La supervisión administrativa del contrato, será ejercida por EL GERENTE del Hospital San Antonio de Natagaima E.S.E.

2.1.5 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución de este Contrato es de **DOS (02) MESES Y VEINTIOCHO (28) DIAS,** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y suscripción del acta de inicio.

2.1.6 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: A la fecha de aceptación de la invitación el posible contratista no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución y la Ley, para contratar con entidades estatales, hecho que se hará constar bajo juramento en la aceptación de la invitación.

3. MODALDIAD – JUSTIFICACIÓN – FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección del contratista se realiza a través de contratación directa, de conformidad con lo expuesto en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en razón a la naturaleza del objeto a contratar y por enmarcarse dentro de la tipología de un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

La modalidad de selección del contratista se realiza a través de contratación directa, de conformidad con lo expuesto en el **ESTATUTO DE CONTRATACIÓN** de la entidad vigente y adoptado mediante Acuerdo N° 01 del 27 de octubre de 2022, " por medio del cual se deroga el Estatuto de Contratación adoptado mediante el Acuerdo 003 de 2014 y en su lugar se adopta el Estatuto de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio Natagaima", modificado parcialmente por el **Acuerdo No. 004 del 11 de Octubre de 2024** establece "**ARTÍCULO 26. CONTRATACIÓN DIRECTA.** Por este procedimiento se seleccionará al contratista, en los siguientes casos: **26.2.5.** Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que hayan demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. Los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellas actividades de carácter manual o de simple ejecución, que con carácter ocasional y para atender fines específicos contrata la entidad con personas no profesionales, lo que implica que no puedan contratarse actividades recurrentes ni que impliquen intermediación laboral.

Igualmente aplica a esta modalidad de contratación ARTÍCULO 27. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA. Para la celebración de contratos bajo la modalidad de contratación directa, será potestativo de la Gerencia efectuar solicitud privada o pública de ofertas. 27.1. Solicitud privada de ofertas. Se surtirá el siguiente procedimiento: 27.1.1. Estudios y documentos previos; exigibles en todos los procesos de contratación directa. 27.1.2. Invitación suscrita por el Gerente remitida al posible oferente, para presentación de cotización, propuesta u oferta, relacionando el objeto del contrato y las condiciones técnicas del mismo. Será potestativo de la Gerencia obtener el número de cotizaciones, ofertas o propuestas que considere necesarias para llevar a cabo la contratación.

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN ANTONIO DE NATAGAIMA
NIT 800.182.136-5

4. TIPIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS: Atendiendo la evaluación de la clase de contrato que busca satisfacer una necesidad personal en la entidad por ausencia en la planta de personal donde las actividades desarrolladas por el futuro contratista serán de esta naturaleza se consideran los siguientes riesgos previsibles: **1.** El incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. **2.** El no pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales.

TIPIFICACION	ESTIMACIÓN	CONTRATISTA	ENTIDAD
Fuerza mayor o caso fortuito: desastres naturales, catástrofes, orden público interno o externo que impida la ejecución contractual.	100% sobre el valor del contrato	50%	50%
Institucionales: situaciones administrativas anormales y extraordinarias de la entidad contratante, que impidan la ejecución del contrato.	100% sobre el valor del contrato	50%	50%

Se deja constancia igualmente que los riesgos aquí identificados no tienen el carácter de afectar el equilibrio económico del contrato, por ser circunstancias que identifican riesgos personales para el contratista y no ponen en riesgo a la entidad en el fin que ella busca.

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN:
Para la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la Entidad contratará con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto y que cuenta con la idoneidad o la experiencia necesaria, condiciones que para la presente contratación ya han sido verificadas por la entidad. De otra parte, en la planta de personal del hospital, no se cuenta con personal suficiente que asuma la ejecución de actividades propuestas en el objeto de la presente contratación, por lo que se procede a la misma.
Aplica a esta modalidad de contratación ARTÍCULO 27. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA. Para la celebración de contratos bajo la modalidad de contratación directa, será potestativo de la Gerencia efectuar solicitud privada o pública de ofertas. 27.1. Solicitud privada de ofertas. Se surtirá el siguiente procedimiento: 27.1.1. Estudios y documentos previos; exigibles en todos los procesos de contratación directa. 27.1.2. Invitación suscrita por el Gerente remitida al posible oferente, para presentación de cotización, propuesta u oferta, relacionando el objeto del contrato y las condiciones técnicas del mismo. Será potestativo de la Gerencia obtener el número de cotizaciones, ofertas o propuestas que considere necesarias para llevar a cabo la contratación.

6. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS DESTINADAS A CUBRIR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL.

El Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 del 2015 estipula la NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS: *"En la contratación directa la exigencia de garantías en la sección 3, que no comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente Decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."* No se exigirá la constitución de garantía alguna.

7. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA si se llegare a suceder el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, deberá a pagar a título de clausula penal pecuniario el valor correspondiente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato, los que se podrán cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta mérito ejecutivo.

8. ACUERDO COMERCIAL: La modalidad de contratación directa no está cobijada por acuerdo comercial.

9. ANÁLISIS DEL SECTOR

9.1 JUSTIFICACION:

De acuerdo a lo contemplado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 y 2.2.1.1.1.6.1. Del Decreto 1082 de 2015 y en la guía para la elaboración de estudios del sector, para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, La entidad con base en lo anterior, realiza el siguiente análisis del sector teniendo como base el objeto del contrato y las condiciones de idoneidad o experiencia que conllevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar el objeto del proceso de contratación.

La contratación resulta conveniente y necesaria para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas del área de Gerencia, teniendo en cuenta la cantidad y diversidad de trámites, comunicaciones, documentos, requerimientos y actividades de seguimiento que deben ser atendidos de manera oportuna.

El apoyo contratado permitirá mejorar la organización de la información, facilitar el seguimiento de compromisos institucionales, contribuir a la adecuada gestión documental y brindar soporte administrativo a las actividades propias de la Gerencia.

La contratación se realizará observando el régimen jurídico aplicable a las Empresas Sociales del Estado. El artículo 195 de la Ley 100 de 1993 establece que las E.S.E. se rigen en materia contractual por el derecho privado, pudiendo utilizar discrecionalmente las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Así mismo, las entidades sometidas a régimen especial deben observar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, así como las reglas establecidas en su Manual de Contratación.

9.2 ASPECTOS LEGAL, COMERCIAL Y TÉCNICO.

9.2.1 ASPECTO LEGAL: Esta de clase de contrato se realiza con base al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

9.2.2 ASPECTO COMERCIAL: Con una buena ejecución de las obligaciones y del objeto contractual, y con el personal idóneo la entidad prestara un servicio que contribuye a la satisfacción de las necesidades de la comunidad tolimense.

9.2.3 ASPECTO TÉCNICO: Este perfil requerido por la entidad para el desarrollo contractual permitirá que el servicio prestado a los diferentes usuarios sea ágil, confiable, oportuno, veraz, idóneo, con base en lo establecido en el sistema integral de gestión.

9.3. ANÁLISIS HISTÓRICO DE CONTRATACIÓN DE ESTA CLASE DE CONTRATO		
¿LA ENTIDAD ESTATAL A CONTRATATADO RECIENTEMENTE LOS SERVICIOS REQUERIDOS?	SI _X_	SI__X__
¿CUAL FUE EL VALOR DEL CONTRATO?	2024	2025

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN ANTONIO DE NATAGAIMA
NIT 800.182.136-5

	$ 5.400.000	$ 6.300.000
ESTRUCTURA DEL CONTRATO TENIENDO COMO BASE LOS SIGUIENTES ASPECTOS: OBJETO, OBLIGACIONES, VALOR, PLAZO, TIPO DE PERSONA	HUBO CAMBIOS: SI OBJETO, PLAZO VALOR CONTRATO: 048 DEL /2024 TIPO CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS OBJETO: **"PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE GERENCIA Y APOYO A LOS PROCESOS DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS DE LA E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE NATAGAIMA - TOLIMA."** VALOR: **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 5.400.000)** PLAZO: **TRES (3) MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y suscripción del acta de inicio.	HUBO CAMBIOS: SI OBJETO, PLAZO VALOR CONTRATO: 071 DEL /2025 TIPO CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS OBJETO: **PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA EN EL ÁREA DE GERENCIA Y APOYO A LOS PROCESOS DE RECEPCION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS DE LA E.S.E HOSPITAL SAN ANTONIO DE NATAGAIMA - TOLIMA."** VALOR: **SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.300.000.00).** PLAZO: **TRES (03) MESES**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y suscripción del acta de inicio.
TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN, OBRA O SERVICIO	**TIEMPO DE ENTREGA DENTRO DEL TÉRMINO ESTABLECIDO: SI**	**TIEMPO DE ENTREGA DENTRO DEL TÉRMINO ESTABLECIDO: SI**
¿LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD ESTATAL FUE SATISFECHA CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ANTERIORES?	SI X	SI X
LAS GARANTÍAS CUBRIERON LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD EN CASO DE INCUMPLIMIENTO	SI X	SI X
TIPO DE REMUNERACION	**PAGO POR SUMINISTROS ENTREGADOS**	

Firma:

JULIO CESAR ZAMBRANO NIETO
Gerente