ESTUDIO PREVIO	
Fecha de elaboración de Estudio:	**SEPTIEMBRE 2026**
Nombre de Rubro Presupuestal:	**2.1.2.02.02.008.01**
Código de Rubro Presupuestal:	**SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS**
Valor Estimado del Contrato:	**CATORCE MILLONES S M/CTE ($14.000.000).**
Objeto del Contrato:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SANTA MARTA DE SAMACÁ.**

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La **E.S.E. Hospital Santa Marta de Samacá** es una Empresa Social del Estado del orden municipal, constituida como una institución prestadora de servicios de salud de baja complejidad, cuya finalidad principal consiste en garantizar a la población de su área de influencia el acceso a servicios de salud de manera continua, eficiente, oportuna y con criterios de calidad, en articulación con la red de prestación de servicios de salud del Departamento de Boyacá y de conformidad con las competencias que le han sido asignadas por el ordenamiento jurídico.

En desarrollo de su objeto misional, la E.S.E. debe adelantar de manera permanente un conjunto de actuaciones administrativas, jurídicas, contractuales y de gestión institucional necesarias para garantizar tanto la adecuada prestación de los servicios de salud como el funcionamiento de sus diferentes procesos internos. Estas actuaciones comprenden, entre otras, la planeación y gestión contractual, la adquisición de bienes y servicios, la celebración y ejecución de contratos, el seguimiento de las obligaciones contractuales, la atención de requerimientos, la elaboración y revisión de documentos jurídicos, la gestión de actuaciones administrativas y el cumplimiento de las obligaciones de publicidad, transparencia y adecuada documentación de sus actuaciones.

La gestión administrativa y contractual de una Empresa Social del Estado reviste particular importancia, en consideración a que los recursos administrados por la institución se encuentran destinados al cumplimiento de una finalidad pública relacionada directamente con la garantía del derecho fundamental a la salud. En consecuencia, las actuaciones que se desarrollen en materia administrativa y contractual deben encontrarse debidamente soportadas, documentadas y ajustadas al régimen jurídico aplicable, procurando la protección de los intereses institucionales y la adecuada utilización de los recursos destinados al cumplimiento de su objeto social.

El artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento, entre otros, en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Tales principios constituyen referentes esenciales para el desarrollo de las actuaciones administrativas de las entidades públicas y deben observarse en el ámbito de competencia de la E.S.E., de acuerdo con su régimen jurídico especial.

A su vez, el artículo 195 de la **Ley 100 de 1993** establece el régimen jurídico de las Empresas Sociales del Estado y dispone, en materia contractual, que estas se rigen por el derecho privado, sin perjuicio de que puedan utilizar las cláusulas exorbitantes o excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en los términos legalmente establecidos.

De igual manera, el artículo 76 de la **Ley 1438 de 2011** establece que las Empresas Sociales del Estado deben contar con un Estatuto de Contratación adoptado por su Junta Directiva, de acuerdo con los

lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, instrumento mediante el cual se regulan las reglas y procedimientos aplicables a su actividad contractual.

En cumplimiento de lo anterior, la **E.S.E. Hospital Santa Marta de Samacá** adoptó mediante **Acuerdo No. 009 del 11 de octubre de 2024**, expedido por su Junta Directiva, su Estatuto de Contratación, instrumento que establece las reglas, procedimientos y modalidades aplicables a la contratación de la institución y que constituye un referente fundamental para la adecuada estructuración, trámite, ejecución y terminación de los negocios jurídicos que celebre la entidad.

En este contexto, el adecuado desarrollo de la gestión contractual y administrativa requiere que la E.S.E. cuente con acompañamiento jurídico especializado que permita analizar oportunamente las diferentes situaciones que se presentan durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual, así como apoyar a las diferentes dependencias en la elaboración, revisión y ajuste de los documentos y actuaciones que requieran componente jurídico.

La actividad contractual de la E.S.E. comprende múltiples actuaciones que, por su naturaleza, requieren conocimientos jurídicos específicos y capacidad de análisis para determinar la procedencia, alcance y efectos de las decisiones y documentos que se proyecten. Entre ellas se encuentran la estructuración y revisión jurídica de estudios previos, invitaciones, términos de referencia, solicitudes de oferta, evaluaciones, contratos, modificaciones, suspensiones, prórrogas, adiciones, cesiones, terminaciones y liquidaciones, así como el análisis de las situaciones que puedan presentarse durante la ejecución contractual.

De igual manera, la dinámica institucional demanda atención permanente de solicitudes y requerimientos formulados por contratistas, proveedores, usuarios, autoridades administrativas, organismos de vigilancia y control y demás entidades competentes, cuando estos se relacionen con asuntos administrativos o contractuales de la E.S.E. En estos casos resulta necesario realizar un análisis jurídico previo que permita establecer el alcance de la solicitud, identificar los antecedentes relevantes y proyectar respuestas coherentes, oportunas y jurídicamente sustentadas.

Así mismo, la E.S.E. debe realizar seguimiento permanente a la ejecución de sus contratos y a las actuaciones derivadas de estos, lo que implica analizar jurídicamente situaciones relacionadas con incumplimientos, requerimientos, modificaciones, suspensiones, prórrogas, terminaciones, liquidaciones, controversias y demás circunstancias que puedan afectar el normal desarrollo de las obligaciones contractuales.

Dentro de esta dinámica también pueden presentarse actuaciones administrativas relacionadas con el posible incumplimiento de obligaciones contractuales, frente a las cuales la entidad debe garantizar la observancia de las garantías constitucionales y legales aplicables, especialmente el debido proceso y el derecho de defensa. En consecuencia, resulta pertinente contar con apoyo jurídico para la revisión de antecedentes, informes de supervisión, documentos contractuales, descargos y demás elementos que resulten necesarios para la estructuración de las actuaciones correspondientes.

Lo anterior no implica trasladar al contratista las competencias propias de la administración ni las facultades decisorias atribuidas a la Gerencia, a los funcionarios responsables o a los órganos institucionales competentes. El servicio profesional requerido tendrá un carácter eminentemente **asesor, consultivo y de apoyo**, correspondiendo las decisiones administrativas y contractuales exclusivamente a los servidores públicos y órganos de la E.S.E. que tengan competencia legal, estatutaria o reglamentaria para adoptarlas.

Adicionalmente, la gestión contractual de la institución involucra el cumplimiento de obligaciones relacionadas con la adecuada organización, administración, publicación y actualización de la información

contractual en las plataformas y sistemas de información que correspondan, particularmente **SECOP II**, cuando resulte aplicable conforme al régimen jurídico y a las obligaciones de publicidad de la entidad. Estas actividades requieren revisión jurídica de los documentos que serán incorporados, así como seguimiento a su oportunidad, integridad y correspondencia con las actuaciones adelantadas por la institución.

En este sentido, el acompañamiento profesional requerido permitirá fortalecer la articulación entre las áreas que intervienen en los procesos administrativos y contractuales, facilitando que los documentos sean revisados desde el punto de vista jurídico antes de su trámite, que las actuaciones cuenten con el correspondiente soporte documental y que las decisiones institucionales se adopten con mayores elementos de juicio.

La necesidad identificada no se limita a la elaboración ocasional de documentos jurídicos, sino que comprende un **acompañamiento profesional integral y permanente durante el plazo contractual**, orientado a atender las situaciones jurídicas y contractuales que se presenten en el desarrollo ordinario de las actividades de la E.S.E. y que sean asignadas al contratista dentro del alcance del objeto contractual.

La necesidad de contar con este servicio se encuentra igualmente relacionada con la importancia de fortalecer los mecanismos internos de prevención del riesgo jurídico. Una adecuada revisión previa de los documentos y actuaciones permite identificar inconsistencias, vacíos, posibles contingencias y situaciones susceptibles de generar controversias o afectar el desarrollo normal de los procesos contractuales, contribuyendo de esta manera a una gestión institucional más organizada, eficiente y jurídicamente soportada.

Debe precisarse que las actividades objeto del servicio corresponden a labores de **asesoría, acompañamiento y apoyo profesional especializado**, sin que impliquen subordinación laboral, ejercicio de funciones públicas permanentes por parte del contratista, administración de personal de la entidad ni delegación de competencias propias de los servidores públicos.

La contratación requerida responde, por tanto, a una necesidad concreta de la institución consistente en **complementar temporalmente su capacidad de gestión jurídica**, permitiendo atender de manera oportuna y especializada el volumen y diversidad de asuntos administrativos y contractuales que se presentan durante la vigencia.

La capacidad institucional disponible debe concentrarse en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades propias de los servidores públicos y demás personal de la entidad, por lo cual resulta conveniente contar con un apoyo profesional externo que permita atender asuntos específicos que demandan conocimientos jurídicos especializados, experiencia en materia administrativa y contractual y disponibilidad para acompañar las actuaciones que sean requeridas durante la ejecución del contrato.

La contratación de estos servicios profesionales constituye, en consecuencia, un mecanismo idóneo para atender la necesidad identificada, en la medida en que permite incorporar temporalmente conocimientos, experiencia y capacidad técnica especializada sin que ello implique modificar la estructura administrativa de la E.S.E. ni generar una relación laboral con la institución.

De esta manera, el servicio contribuirá al fortalecimiento de la gestión administrativa y contractual, a la adecuada estructuración y documentación de las actuaciones institucionales, a la prevención de riesgos jurídicos, al mejoramiento de la calidad de los documentos contractuales y administrativos y a la atención oportuna de los diferentes requerimientos que se presenten en desarrollo de las actividades propias de la E.S.E.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades requeridas, su carácter profesional e intelectual, la necesidad de contar con conocimientos jurídicos especializados y la importancia de garantizar un acompañamiento oportuno a la gestión administrativa y contractual de la institución, se considera **necesario y conveniente contratar los servicios profesionales de un abogado**, con la formación, experiencia e idoneidad requerida, para brindar asesoría y apoyo jurídico a la E.S.E. Hospital Santa Marta de Samacá durante el plazo establecido.

En consecuencia, se justifica la contratación de **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SANTA MARTA DE SAMACÁ."**, de conformidad con las condiciones, obligaciones, alcance, perfil profesional y demás requisitos establecidos en el presente estudio previo, con el propósito de contribuir al adecuado desarrollo de las actuaciones administrativas y contractuales de la institución y al cumplimiento eficiente de sus objetivos misionales e institucionales.

Que el contratista con quien se celebra el contrato cuenta con la idoneidad y capacidad legal y académica adecuada para desarrollar su objeto.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Objeto del Contrato:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTRACTUAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SANTA MARTA DE SAMACÁ.

Alcance del Objeto:

El servicio comprende la prestación de asesoría y apoyo jurídico especializado a la E.S.E. Hospital Santa Marta de Samacá en los asuntos relacionados con la gestión administrativa y contractual, incluyendo la revisión, elaboración y ajuste de documentos jurídicos y contractuales; acompañamiento en las etapas precontractual, contractual y poscontractual; seguimiento jurídico de los procesos y actuaciones asignadas; apoyo en la gestión documental y actuaciones correspondientes en la plataforma SECOP II; acompañamiento a comités, reuniones y mesas de trabajo cuando se requiera; y apoyo en la elaboración y revisión de respuestas a requerimientos administrativos, contractuales y de organismos de vigilancia y control, de conformidad con las necesidades de la entidad y las obligaciones específicas del contrato.

Tipo de Contrato a Celebrar:
Contrato de prestación de servicios

Lugar de Ejecución del Contrato y/o Entrega:
Samacá (Boyacá)

Plazo de Ejecución y Vigencia del Contrato:
Tres (03) meses y veintisiete (27) días desde la suscripción del acta de inicio.

Verificación del Plan Anual de Adquisición:
El servicio a contratar se encuentra dentro del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026, el cual se encuentra publicado en la Pagina Web www.colombiacompra.gov.co

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Valor Estimado del Contrato:
CATORCE MILLONES S M/CTE ($14.000.000).

Forma de Pago:

Se cancelará en cuatro (04) pagos parciales, un monto equivalente cada uno de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.500.000).** El pago se efectuarán al contratista como contraprestación de sus servicios, una vez se haya radicado el informe de ejecución de las actividades contratadas con los soportes y anexos requeridos, con radicación de la cuenta cobro o factura dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de **cuándo se causa cada uno de los cuatro pagos** y la certificación de recibido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, quien deberá verificar el pago de aportes a seguridad social por parte del contratista.

Apropiación Presupuestal:

El valor del presente contrato se pagará con cargo del presupuesto general de rentas y gastos de la E.S.E para la vigencia fiscal del 2026 aprobado mediante Acuerdo y con cargo al **rubro código N° 2.1.2.02.02.008.01** denominado **SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS** del presupuesto de la vigencia fiscal **2026,** y conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido para cubrir el gasto en salud respectivo.

Análisis del Mercado:

Para determinar las condiciones económicas y de mercado asociadas a la contratación de servicios profesionales de asesoría y apoyo jurídico para el fortalecimiento de la gestión administrativa y contractual de la E.S.E. Hospital Santa Marta de Samacá, se realizó un análisis de la oferta y demanda existente para este tipo de servicios, tomando como referencia las características y necesidades propias de las Empresas Sociales del Estado y la información disponible en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe realizar durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del proceso de contratación, desde las perspectivas que resulten pertinentes para la estructuración del negocio jurídico. En este sentido, el análisis permite identificar las condiciones bajo las cuales se ofrecen servicios profesionales de naturaleza jurídica, las características de los posibles prestadores y los valores que han sido contratados por otras entidades para atender necesidades similares

Los servicios objeto de la presente contratación corresponden a servicios profesionales especializados en el área jurídica, particularmente relacionados con asesoría y acompañamiento en asuntos administrativos y contractuales de una Empresa Social del Estado.

Con el propósito de establecer referentes de mercado, la E.S.E. Hospital Santa Marta de Samacá revisó información disponible en el SECOP relacionada con contratos de prestación de servicios profesionales de abogados celebrados por Empresas Sociales del Estado y entidades del sector salud.

Como resultado de dicha revisión, se identificaron, entre otros, los siguientes referentes:

PROCESO No.	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	VALOR
CO-0385-2026	HOSPITAL REGIONAL ALFONSO JARAMILLO SALAZAR E.S.E.	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO	23.340.000
E.S.E. HOSPITAL PEDRO NEL CARDONA	RESO-CPS-001-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN CALIDAD DE ABOGADO, PARA BRINDAR ASESORÍAS EN TEMAS CONTRACTUALES Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA E.S.E. HPNC	49.920.000
E.S.E HOSPITAL INTEGRADO SABANA DE TORRES	002-2026	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LOS ASUNTOS EN LOS QUE SEA PARTE LA E.S.E HOSPITAL INTEGRADO DE SABANA DE	30.618.000

Los anteriores antecedentes permiten evidenciar que las entidades del sector salud contratan servicios profesionales de abogados para atender necesidades relacionadas con la asesoría jurídica, la gestión contractual, el fortalecimiento de los procesos administrativos y, en algunos casos, la representación judicial y extrajudicial.

No obstante, los valores identificados no constituyen por sí mismos un valor de referencia directo para la presente contratación, toda vez que cada contrato responde a condiciones particulares relacionadas con el alcance de las obligaciones, intensidad del servicio, plazo de ejecución, experiencia requerida, responsabilidades asignadas y demás condiciones establecidas por cada entidad contratante.

En consecuencia, para establecer el presupuesto de la presente contratación se tiene en cuenta principalmente la naturaleza y alcance de las actividades requeridas por la E.S.E. Hospital Santa Marta de Samacá, el perfil profesional exigido, la experiencia relacionada, las obligaciones específicas previstas, la duración del servicio y el nivel de especialización requerido.

Del análisis efectuado se concluye que existe oferta en el mercado para atender la necesidad identificada por la E.S.E. Hospital Santa Marta de Samacá, particularmente de profesionales del derecho con formación y experiencia en asuntos administrativos y contractuales.

MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Justificación y Fundamentos Jurídicos:

La E.S.E. Hospital Santa Marta de Samacá, en su condición de Empresa Social del Estado del orden municipal, se encuentra sometida a un régimen jurídico especial de contratación, de conformidad con lo establecido en el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, según el cual, en materia contractual, las Empresas Sociales del Estado se rigen por el derecho privado, sin perjuicio de la posibilidad de incorporar las

cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, cuando ello resulte procedente.

De igual manera, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 establece que las entidades estatales que, por disposición legal, cuenten con un régimen contractual distinto al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán aplicar, en desarrollo de su actividad contractual, las disposiciones que regulen su régimen especial, observando en todo caso los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal.

En desarrollo de dicho régimen especial, el Ministerio de Salud y Protección Social expidió la Resolución 5185 de 2013, mediante la cual se fijaron los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten sus respectivos estatutos de contratación, de acuerdo con su naturaleza jurídica y las necesidades propias de su actividad.

En este marco, la E.S.E. Hospital Santa Marta de Samacá adoptó mediante **Acuerdo No. 009 de 2024**, expedido por la Junta Directiva de la institución, su Estatuto de Contratación, en el cual se establecen las modalidades y procedimientos aplicables a la contratación de la entidad.

De acuerdo con lo previsto en el citado Estatuto de Contratación, específicamente en el numeral **3.2.2., correspondiente a la contratación directa**, y en el numeral **3.2.2.1. "En consideración a la naturaleza del contrato"**, inciso 5, se contempla la posibilidad de acudir a esta modalidad para la **prestación de servicios profesionales, asistenciales y de apoyo a la gestión**.

El objeto de la presente contratación corresponde a la **prestación de servicios profesionales de asesoría y apoyo jurídico para el fortalecimiento de la gestión administrativa y contractual de la E.S.E. Hospital Santa Marta de Samacá**, actividad que, por su naturaleza, requiere conocimientos profesionales especializados en el área del derecho y se encuentra comprendida dentro de los supuestos de contratación directa establecidos en el Estatuto de Contratación de la entidad.

La necesidad institucional se encuentra relacionada con el acompañamiento jurídico a la Gerencia y a las diferentes dependencias de la E.S.E. en asuntos administrativos y contractuales, incluyendo la elaboración, revisión y ajuste de documentos jurídicos y contractuales; acompañamiento a los procesos de contratación; apoyo jurídico al comité evaluador; revisión de actuaciones derivadas de la ejecución y terminación de contratos; seguimiento jurídico de trámites y actuaciones administrativas y contractuales; apoyo en la gestión documental y contractual en SECOP II; y acompañamiento en las actuaciones administrativas sancionatorias contractuales que sean asignadas.

En razón a la naturaleza eminentemente profesional e intelectual de las actividades requeridas, la contratación no se encuentra orientada a la adquisición de bienes ni a la ejecución de una obra, sino a la obtención de conocimientos, experiencia y servicios profesionales especializados que contribuyan al adecuado desarrollo de la gestión administrativa y contractual de la E.S.E.

Por lo anterior, y atendiendo las disposiciones contenidas en el Estatuto de Contratación de la E.S.E. Hospital Santa Marta de Samacá, la modalidad procedente para la selección del contratista es la **CONTRATACIÓN DIRECTA**, observando los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva en lo que resulte aplicable, moralidad, eficacia y demás principios que gobiernan la actuación administrativa y la gestión fiscal.

La selección del contratista deberá estar precedida de la verificación de las condiciones de idoneidad, formación académica, experiencia y demás requisitos establecidos por la E.S.E., de manera que se

garantice que el profesional seleccionado cuenta con las competencias necesarias para ejecutar satisfactoriamente el objeto contractual.

En consecuencia, la modalidad de contratación directa se encuentra justificada tanto por la **naturaleza profesional del objeto contractual** como por la habilitación expresa contenida en el **Estatuto de Contratación de la E.S.E. Hospital Santa Marta de Samacá**, resultando procedente adelantar el correspondiente trámite contractual bajo dicha modalidad.

REQUISITOS DEL PERFIL DEL CONTRATISTA

Perfil o Requisitos del contratista:

- Título profesional de derecho
- Posgrado en derecho administrativo y/o derecho contractual.
- Experiencia mínima UN (01) año de experiencia relacionada con las obligaciones del contrato a ejecutarse.

Documentos Técnicos Requeridos que se deberán aportar junto con la propuesta:

- 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.
- El contratista deberá acreditar estar afiliado a sistema de seguridad social
- 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 II, con los soportes debidos*
- Impresión del representante legal o persona natural de no estar reportado en el sistema de deudores Alimenticios morosos REDAM
- Certificado de antecedentes disciplinarios que no contengan reportes de sanciones, expedido por la comisión nacional de disciplina judicial.
- Documentos que acrediten experiencia.
- Pago de estampilla municipal.

* Cuando aplique.

REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Las entidades públicas, independientemente de su régimen de Contratación están sometidas a respetar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado, previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.

Por lo anterior, el contratista deberá manifestar bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra inmerso en alguna de las causales establecidas en las leyes anteriormente indicadas y demás normas que las complementen o las sustituyan.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales del Eventual Contratista:

1. Ejecutar con plena autonomía administrativa 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 profesionalismo, responsabilidad, eficacia, eficiencia durante la ejecución del contrato.
4. Acatar y respetar las normas, reglamentos, y manuales de la Empresa Social del Estado HOSPITAL SANTA MARTA DE SAMACA, sin perjuicio de la independencia propia del contratista.
5. Actuar con responsabilidad, en los compromisos con la institución.
6. 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 ESE 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.
7. Informar oportunamente a la Entidad sobre cual circunstancia que afecte el normal desarrollo o ejecución del contrato.
8. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
9. 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.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
11. 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.
12. Las demás que de buena fe correspondan a la naturaleza del contrato.

Obligaciones Específicas del Eventual Contratista:

EL CONTRATISTA deberá realizar las actividades relacionadas con la ejecución del objeto contractual y en específico las siguientes:

1. **Prestar asesoría y acompañamiento jurídico** a la Gerencia y a las diferentes dependencias de la E.S.E. en los asuntos administrativos, y contractuales que le sean asignados, de manera oportuna, idónea y conforme al marco jurídico aplicable.
2. **Revisar, elaborar y ajustar los documentos jurídicos y contractuales** requeridos para la planeación, estructuración y desarrollo de los procesos de contratación de la E.S.E., de conformidad con la normativa vigente, el Estatuto de Contratación y los procedimientos internos de la entidad.
3. **Brindar acompañamiento jurídico, presencial o virtual,** en las reuniones, comités y mesas de trabajo que sean convocadas por la E.S.E. y que requieran apoyo en asuntos administrativos o contractuales, realizando la revisión de los documentos y antecedentes necesarios para el análisis de los asuntos sometidos a consideración.
4. **Brindar apoyo jurídico al comité evaluador,** en la revisión y verificación de los requisitos habilitantes de naturaleza jurídica y demás aspectos juridicos dentro de los procesos de selección que adelante la E.S.E., de conformidad con las condiciones y reglas establecidas para cada proceso, sin sustituir las competencias y responsabilidades propias de los integrantes del comité
5. **Elaborar, revisar y ajustar los documentos derivados de la actividad contractual**, tales como contratos, adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones, liquidaciones, actas, requerimientos y demás documentos o actuaciones de naturaleza contractual que sean requeridos por la E.S.E.

6. **Proyectar y/o revisar las respuestas a derechos de petición, solicitudes, quejas, reclamos y demás requerimientos administrativos** que sean asignados por la Gerencia o las dependencias competentes, cuando se encuentren relacionados con asuntos administrativos o contractuales de la E.S.E.
7. **Proyectar y/o revisar las respuestas a acciones de tutela, requerimientos judiciales y demás actuaciones de carácter constitucional o judicial** que le sean asignadas, cuando se relacionen con asuntos administrativos o contractuales de la E.S.E., con fundamento en la información y soportes suministrados por las áreas responsables.
8. **Proyectar y/o revisar las respuestas a requerimientos formulados por los organismos de vigilancia y control, autoridades administrativas y demás entidades competentes**, cuando correspondan a asuntos jurídicos, administrativos o contractuales de la E.S.E., con base en la información suministrada por las dependencias responsables.
9. **Revisar jurídicamente proyectos de actos administrativos, conceptos, comunicaciones, circulares, requerimientos y demás documentos institucionales** que sean sometidos a su consideración, efectuando las observaciones y ajustes que resulten pertinentes conforme al ordenamiento jurídico y a las disposiciones internas de la E.S.E.
10. **Realizar seguimiento jurídico a los procesos, trámites y actuaciones administrativas y contractuales que le sean asignados**, identificando términos, vencimientos, actuaciones pendientes y posibles riesgos jurídicos, e informando oportunamente al supervisor sobre las situaciones que puedan afectar su normal desarrollo.
11. **Apoyar la gestión jurídica y contractual de la E.S.E en la plataforma SECOP II**, mediante la revisión y seguimiento de la documentación y actuaciones contractuales que le sean asignados, de conformidad con las responsabilidades definidas por la entidad, la normativa aplicable y los procedimientos internos.
12. **Apoyar las actuaciones jurídicas relacionadas con los procesos administrativos sancionatorios contractuales que le sean asignados**, incluyendo la revisión de los informes y soportes de presunto incumplimiento, elaboración de requerimientos y citaciones, análisis de descargos y pruebas, proyección de los documentos y decisiones, que correspondan, garantizando el respeto del debido proceso y del derecho de defensa, sin asumir las competencias decisorias que legal o internamente correspondan a otros funcionarios de la E.S.E.

SUPERVISIÓN Y CONTROL

Supervisión:
La ejecución del contrato a celebrarse contará con una supervisión que será asignada por el Gerente de la Empresa Social del Estado HOSPITAL SANTA MARTA DE SAMACA, a un funcionario quien estará adscrito a la planta de cargos de la entidad, quien tendrá la responsabilidad de velar por la adecuada ejecución del contrato.

Terminación, Modificación e Interpretación Unilateral del Contrato:
En concordancia con lo establecido en el Numeral 6 del Artículo 195 de la Ley 100 de 1993 "*En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública*", la Empresa Social del Estado HOSPITAL SANTA MARTA DE SAMACA, podrá terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo a lo establecido en los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el contratista cumpla con el objeto del presente contrato.

Liquidación del Contrato:

De conformidad con las normas legales vigentes, los contratos de prestación de servicios que celebre la Empresa Social del Estado HOSPITAL SANTA MARTA DE SAMACA, podrán, de ser necesario, ser liquidados, para ello se dispondrá de cuatro (4) meses para realizar una liquidación de mutuo acuerdo con

el contratista. Pasado este término o en negativa de proceder a la liquidación por parte del contratista, la ESE dispondrá de dos (2) meses para la realización de la liquidación unilateral de los contratos.

De conformidad con lo descrito en el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no será necesario la realización de liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que realice la ESE, en su lugar, la entidad deberá realizar Acta Final.

GASTOS DEL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN

De acuerdo con el Estatuto de Rentas Municipal y del estatuto Tributario, el contratista deberá asumir el costo de los siguientes impuestos, tasas y/o contribuciones:

ESTAMPILLA PRO ADULTO MAYOR: 4%
ESTAMPILLA PRO CULTURA: 2%

Dependerá del tipo de contrato y régimen tributario del contratista, por lo que podrá variar lo aquí indicado.

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE*

FACTORES DE CALIFICACION

PRECIO ☐ _____ %
OPORTUNIDAD ☐ _____ %
CALIDAD ☐ _____ %
EXPERIENCIA ☐ _____ %
COSTO-BENEFICIO ☐ _____ %
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ☐ _____ %
VALORES AGREGADOS ☐ _____ %
MAYOR GARANTÍA DEL BIEN ☐ _____ %

OTRO CUAL _____ _____ %

NOTA: para los contratos de prestación de servicios profesionales no se tendrá en cuenta criterio de calificación de oferta más favorable alguno, solo se determinará que el contratista cumpla con los requisitos del perfil del contratista del presente estudio previo.

RIESGOS TIPIFICACIÓN ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN

No.	Tipo de riesgo	Etapa	Evento	Causa(s)	Consecuencia(s)	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se	Tratamiento / Medida de mitigación	Responsable

1	General	Ejecución	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales a cargo del contratista.	Falta de diligencia; incumplimiento de las actividades asignadas; falta de seguimiento a los requerimientos efectuados por la supervisión.	Retraso en las actividades jurídicas; afectación de la gestión administrativa y contractual; necesidad de requerir al contratista y eventual adopción de medidas contractuales.	3 – Posible	4 – Mayor	12	Alto	Contratista	Definir claramente las obligaciones; seguimiento permanente de la ejecución; presentación de informes; requerimientos formales ante incumplimientos y aplicación de las medidas previstas contractualmente.	Supervisor / Contratista
2	General	Ejecución	Entrega inoportuna de conceptos, documentos, revisiones o demás productos jurídicos requeridos.	Demoras en la atención de solicitudes; inadecuada organización de actividades; falta de priorización de asuntos sujetos a términos.	Retraso en procesos administrativos y contractuales; vencimiento de términos; afectación de la oportunidad de las actuaciones institucionales.	3 – Posible	4 – Mayor	12	Alto	Contratista	Establecer mecanismos de seguimiento de solicitudes; priorizar asuntos con términos legales o contractuales; mantener comunicación permanente con el supervisor.	Contratista / Supervisor

3	Específico	Ejecución	Error u omisión en el análisis jurídico de documentos, actuaciones o situaciones administrativas y contractuales.	Interpretación incorrecta de la normativa; revisión incompleta de antecedentes; desconocimiento o aplicación inadecuada del régimen jurídico aplicable.	Documentos o recomendaciones jurídicamente deficientes; necesidad de correcciones; generación de contingencias y riesgos jurídicos para la entidad.	2 – Improbable	4 – Mayor	8	Medio	Contratista	Revisión integral de antecedentes; verificación de la normativa aplicable; análisis jurídico previo; actualización permanente del profesional; revisión y validación institucional de los documentos cuando corresponda.	Contratista / Supervisor
4	Específico	Precontractual / Contractual	Deficiencias en la estructuración o revisión jurídica de documentos relacionados con procesos de contratación.	Omisión de requisitos; inconsistencias entre documentos; falta de articulación con las áreas técnicas, financieras o administrativas.	Retrasos en los procesos; necesidad de realizar ajustes; observaciones de interesados; posibles contingencias jurídicas.	3 – Posible	4 – Mayor	12	Alto	Contratista / E.S.E.	Utilización de listas de verificación; revisión jurídica previa; articulación con las dependencias responsables; aplicación del Estatuto de Contratación y procedimientos internos de la E.S.E.	Contratista / Supervisor / Dependencias

5	Específico	Ejecución	Vencimiento de términos legales, administrativos o contractuales respecto de asuntos asignados al contratista.	Falta de seguimiento; comunicación tardía de requerimientos; inadecuada gestión de agenda y asuntos pendientes.	Pérdida de oportunidad para actuar; posibles consecuencias jurídicas o administrativas; afectación de la defensa de los intereses institucionales.	2 – Improbable	4 – Mayor	8	Medio	Contratista / Supervisor	Implementar control y seguimiento de términos; identificar asuntos prioritarios; informar inmediatamente al supervisor sobre términos próximos a vencer y actuaciones que requieran decisión institucional.	Contratista / Supervisor
6	Específico	Ejecución	Manejo, pérdida, divulgación o utilización indebida de información y documentación institucional a la que tenga acceso el contratista.	Acceso no autorizado; manejo inadecuado de archivos físicos o digitales; incumplimiento de deberes de confidencialidad.	Afectación de la seguridad de la información; exposición de información institucional; posibles consecuencias administrativas, contractuales o legales.	2 – Improbable	4 – Mayor	8	Medio	Contratista	Cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad; acceso únicamente a información necesaria para la ejecución; custodia adecuada de documentos; devolución de información al finalizar el contrato.	Contratista / Supervisor

7	Específico	Ejecución	Cargue, publicación, actualización o gestión incorrecta o inoportuna de documentos en SECOP II, cuando esta actividad sea asignada al contratista.	Error humano; omisión de documentos; digitación incorrecta; desconocimiento de procedimientos de la plataforma; falta de verificación.	Retrasos en la publicidad de actuaciones; inconsistencias en la información contractual; observaciones de organismos de control; afectación de la transparencia.	3 – Posible	4 – Mayor	12	Alto	Contratista / E.S.E.	Verificación previa de documentos; utilización de listas de chequeo; seguimiento a publicaciones; coordinación con el supervisor y responsables institucionales de la plataforma; conservación de soportes.	Contratista / Supervisor
8	Específico	Contractual	Apoyo jurídico insuficiente o inadecuado en actuaciones relacionadas con posibles incumplimientos contractuales.	Análisis incompleto del expediente; revisión insuficiente de informes, antecedentes, descargos o pruebas.	Actuaciones deficientemente soportadas; riesgo de afectación del debido proceso; necesidad de correcciones y posibles controversias.	2 – Improbable	5 – Catastrófico	10	Alto	Contratista / E.S.E.	Revisión integral del expediente; análisis de antecedentes y pruebas; observancia del debido proceso; coordinación con el supervisor y funcionarios competentes. Las decisiones permanecerán en cabeza de la E.S.E.	Contratista / Supervisor / Funcionario

9	General	Ejecución	Falta de coordinación y comunicación entre el contratista, supervisor y dependencias de la E.S.E.	Información incompleta; comunicaciones tardías; falta de seguimiento; desconocimiento de prioridades institucionales.	Retrasos; duplicidad de actividades; documentos inconsistentes; dificultades para atender oportunamente los asuntos asignados.	3 – Posible	3 – Moderado	9	Medio	Contratista / E.S.E.	Establecer canales de comunicación ; realizar seguimiento periódico; registrar solicitudes; presentar informes de ejecución; informar oportunamente situaciones que puedan afectar el cumplimiento.	Contratista / Supervisor
10	General	Ejecución	Indisponibilidad temporal del contratista para atender asuntos comprendidos dentro del objeto contractual.	Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito; incapacidad; dificultades de comunicación o circunstancias imprevisibles.	Retraso temporal en la atención de asuntos jurídicos asignados.	2 – Improbable	3 – Moderado	6	Medio	Contratista	Informar oportunamente al supervisor; mantener organizada la información de los asuntos pendientes; establecer mecanismos de comunicación y entrega de	Contratista / Supervisor
11	Externo	Ejecución	Modificación del marco jurídico, normativo o jurisprudencial aplicable a las materias objeto del contrato.	Expedición, modificación o derogatoria de normas; cambios jurisprudenciales o doctrinales relevantes.	Necesidad de modificar documentos, conceptos, procedimientos o actuaciones previamente proyectadas; ajustes en la gestión contractual.	3 – Posible	3 – Moderado	9	Medio	E.S.E. / Contratista	Seguimiento a cambios normativos y jurisprudenciales; actualización de conceptos y documentos; comunicación oportuna al supervisor sobre cambios que incidan en los asuntos asignados.	Contratista / Supervisor

12	Externo	Ejecución	Indisponibilidad o fallas temporales de SECOP II u otras plataformas tecnológicas requeridas para el desarrollo de las actividades.	Fallas técnicas; mantenimiento; problemas de conectividad; indisponibilidad de servicios tecnológicos externos.	Imposibilidad o retraso en consultas, cargue o publicación de información.	3 – Posible	3 – Moderado	9	Medio	E.S.E. / Externo	Conservar evidencias de la indisponibilidad; realizar las actuaciones una vez se restablezca el servicio; aplicar los mecanismos o procedimientos establecidos por la plataforma cuando corresponda.	Supervisor / Responsable de plataforma
13	General	Terminación	Falta de entrega organizada de los asuntos jurídicos y documentos pendientes al finalizar el contrato.	Falta de organización documental; ausencia de informe final detallado; no identificación de asuntos pendientes.	Pérdida de trazabilidad; dificultades para continuar actuaciones; retrasos en procesos administrativos o contractuales.	2 – Improbable	3 – Moderado	6	Medio	Contratista	Presentación de informe final; entrega organizada de documentos y soportes; relación de asuntos pendientes y estado de cada actuación; devolución de información institucional.	Contratista / Supervisor

GARANTIAS

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
Responsabilidad Civil Extracontractual	☐	☒	200 SMMLV	Duración del contrato.
Buen Manejo y correcta inversión del Anticipo	☐	☒	Ciento por ciento (100%) del Valor del Anticipo	Duración del contrato y seis (06) meses más.
Garantía de pago anticipado	☐	☒	Ciento por ciento (100%) del Valor del Pago Anticipo	Duración del contrato y seis (06) meses más.
Cumplimiento general del contrato	☐	☒	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y seis (6) meses más

Salarios, prestaciones e indemnizaciones	☐	☒	Quince por ciento (15%) del valor total del contrato	Duración del contrato y tres (3) años más
Estabilidad y calidad de la Obra	☐	☒	Veinte (20%) por ciento del valor total del contrato	Cinco (5) años a partir de la entrega de la obra
Calidad del bien	☐	☒	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y seis (6) meses más
Calidad del servicio	☐	☒	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Duración del contrato y seis (6) meses más
Garantía de seriedad de la propuesta	☐	☒	Diez (10%) por ciento del valor total del contrato	Tres (3) meses a partir del cierre del proceso
Suministro de repuestos	☐	☒	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato	Duración del contrato Un (1) año más
Otras: Responsabilidad civil profesional.	☐	☒	400 SMMLV	Duración del contrato

Nota: Teniendo en cuenta el Objeto del Contrato, la determinación de la Clausula Penal e imposición de multas contractuales la entidad no considera necesario la exigencia de garantías.

CARLOS ALFONSO GONZALEZ PAMPLONA
Subdirector Administrativo
ESE HOSPITAL SANTA MARTA DE SAMACA