FORMATO DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
FASE DE PLANEACIÓN

ÁREA DONDE SURGE LA NECESIDAD	ADMINISTRACIÓN
ANÁLISIS DE LA NECESIDAD QUE DEMANDA LA CONTRATACIÓN Y DE LA CONVENIENCIA DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRETENDE CONTRATAR	La Constitución Política de Colombia en su artículo 49 establece que la atención de la salud es servicio público a cargo del estado, donde se debe garantizar a todas las personas el acceso a los servicios de salud, promoción, prevención, protección y recuperación de la salud. Así mismo al estado le corresponde organizar, dirigir, reglamentar la prestación del servicio de salud a los habitantes conforme a los principios de eficiencia, universalidad, igualdad y solidaridad. La Constitución y la Ley ha otorgado a las entidades del estado correspondientes la responsabilidad por la prestación del servicio de salud y respecto a los derechos fundamentales y la creación de las condiciones para que las entidades ejerzan estos derechos. Que las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la Ley o por las Asambleas o Concejos, según el caso, sometidas al régimen jurídico previsto en el capítulo III, Titulo II del Libro II de la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones contenidas en las Leyes 1122 de 2007 y 1438 de 2011, respectivamente. La Empresa Social del Estado Santa Rosa de Lima de Paicol, es una entidad Especial de carácter público descentralizada del orden Municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud creado por la Ley 100 de 1993, modificada por la Ley 1122 de 2007, y la Ley 1438 de 2011, regulada en lo pertinente por los artículos 194 y siguientes de la citada Ley, los Decretos 1298 de 1994, 1876 de 1994, 139 de 1996, 357 de 2008 derogado por el Decreto 52 de 2016, Decreto 800 de 2008 y cuya representación legal está radicada en la Gerente. Para efectos de la contratación, de acuerdo con la Ley 100 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, la entidad cuenta con un régimen especial de contratación y se rige por el derecho privado contenido en las normas civiles y comerciales; no obstante lo anterior, se deberán observar los principios que rigen la función administrativa en la forma establecida en el artículo 209 de la Constitución Política, pudiendo discrecionalmente dar aplicación a las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación Pública regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y las demás normas concordantes o complementarias; asunto reiterado por el artículo 95 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), por tratarse de una entidad que desarrolla su actividad en competencia con el sector privado.

	La Ley General de Archivos en el título V, gestión de documentos, artículo 21. Programas de gestión documental, establece que: "las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos" y en el artículo 19 " las entidades del estado 11 podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) organización archivísticas de los documentos. b) realización de estudios técnicos para la adecuada decisión teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema." En Colombia la legislación establecida para las Sistema de Gestión Documental ha venido siendo reglamentada a través del tiempo, permitiendo a las entidades públicas y privadas con funciones públicas familiarizarse con la cultura archivística, reguladas por el Archivo General de la Nación como ente rector de la Gestión Archivística. Que la Ley 594 del 2000, establece en su artículo 24: Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental. En concordancia, mediante el Acuerdo 039 del 2002, se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de la tabla de retención documental en desarrollo del Articulo 24 de la Ley 594 del 2002. Asi mismo, mediante el Acuerdo 004 de 2013, se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Mediante la Circular 03 del 2015, se imparten las directrices para la elaboración de tablas de retención documental. El Acuerdo 01 del 2024, establece que, los instrumentos archivísticos son herramientas técnicas que permiten organizar, administrar, conservar y facilitar el acceso a los documentos producidos o recibidos por una entidad pública, garantizando una gestión documental eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente. Estos instrumentos apoyan todo el ciclo de vida del documento, desde su producción hasta su disposición final, y son fundamentales para la toma de decisiones, la memoria institucional y el control administrativo. La implementación adecuada de estos instrumentos fortalece la transparencia, el acceso a la información, el control interno y la preservación de la memoria institucional, en

cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 01 de 2024 y demás normas archivísticas aplicables.

Que mediante el Decreto 1499 de 2017, compilado en el Decreto 1083 de 2015, se emitió el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como herramienta de gestión institucional obligatoria para las entidades públicas de todos los órdenes, cuyo propósito es articular el Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno bajo un solo esquema que dinamice las políticas de desarrollo administrativo y fortalezca el desempeño, la transparencia y el servicio al ciudadano.

Que la E.S.E. Santa Rosa de Lima de Paicol (H), requiere del fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional de los procesos administrativos, especialmente en lo que concierne en su totalidad a la Gestión Documental y a la estructuración inicial de los componentes, dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Ambas herramientas constituyen pilares fundamentales y claves de la entidad, siendo esenciales para la toma oportuna de decisiones, la optimización del desempeño institucional y la mitigación de riesgos legales y administrativos. Su implementación conjunta resulta ser de vital importancia ya que permite mantener y/o garantizar un flujo de información clara, precisa, racional y eficiente, además de cumplir rigurosamente con la normatividad vigente, evitando demoras en cada uno de los procesos que se llevan a cabo en la entidad.

Que la E.S.E. Santa Rosa de Lima de Paicol, es una entidad que requiere del personal administrativo necesario para ejecutar y llevar a cabo la implementación del programa de Gestión Documental y el apoyo en la estructuración progresiva de MIPG, siendo procedente realizar la contratación del personal idóneo y con experiencia, para el desarrollo de manera eficiente de cada una de las actividades propias del proceso y dar cumplimiento a la normatividad, objeto misional y los lineamientos establecidos por la E.S.E. Santa Rosa de Lima de Paicol.

Que la E.S.E. Santa Rosa de Lima de Paicol, dentro de su estructura de cargo y planta de personal no cuenta con el talento humano necesario y con el perfil requerido para desarrollar las actividades a contratar, requiriendo de los servicios de una persona natural con formación profesional en administración de empresas, contaduría pública y/o áreas afines, con experiencia en Gestión Documental, procesos administrativos y de planeación, que apoye el proceso de implementación del programa de Gestión Documental, el diseño de la ruta de implementación de MIPG y dar cumplimiento al marco legal y normatividad vigente.

En consecuencia se hace necesario adelantar el correspondiente estudio de conveniencia, calidad y oportunidad para contratar la prestación de servicios profesionales de una persona natural que brinde asesoría en gestión documental y apoyo en la estructuración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

	(MIPG) en la E.S.E. Santa Rosa de Lima de Paicol, verificándose previamente que la presente necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, siendo viable adelantar el respectivo proceso contractual de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 010 de 2024, Estatuto de Contratación de la E.S.E., y la Resolución No. 164 de 2024, actual Manual de Contratación. Que la Gerente de la E.S.E., se encuentra investida de facultades para contratar, tal como se acredita en el Estatuto de Contratación de la E.S.E., Acuerdo No. 010 de octubre de 2024, en su Capítulo II, artículos 24 y 25 y los artículos 25 y 26 de la Resolución No. 164 de noviembre de 2024, actual Manual de Contratación. De igual manera, la institución cuenta con la disponibilidad presupuestal para la misma, según certificado de disponibilidad presupuestal que hará parte integral del presente documento.
VERIFICACIÓN INCLUSIÓN PLAN DE DESARROLLO O DE GESTIÓN Y/O ADQUISICIONES	Una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, aprobado para la vigencia 2026, se puede observar que la presente necesidad se encuentra contemplada y por lo mismo se cumple con el requisito para proceder a contratar.
JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN A CELEBRARSE	La Ley General de Archivos en el título V, gestión de documentos, artículo 21. Programas de gestión documental, establece que: "las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos" y en el artículo 19 " las entidades del estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a) organización archivísticas de los documentos. b) realización de estudios técnicos para la adecuada decisión teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema." Adicionalmente, el régimen normativo colombiano establece a través del Decreto 1499 de 2017 la obligatoriedad de adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como el motor que dirige la planeación, el control interno y el desempeño de la gestión pública. Bajo este modelo, la gestión documental se integra directamente como una de las políticas prioritarias de la dimensión de Gestión con Valores para el Resultado, lo que exige una estructuración conjunta y armónica de ambos componentes al interior de la institución. Que la E.S.E. Santa Rosa de Lima de Paicol (H), requiere del fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional de los procesos administrativos, especialmente en lo que concierne a la administración de sus archivos y al diseño técnico de su modelo de planeación. Disponer de estos sistemas estructurados es

	fundamental para la toma oportuna de decisiones, la eficiencia organizativa, la transparencia en las actuaciones públicas y la correcta rendición de cuentas ante los diferentes entes de control sectoriales y territoriales. Que la E.S.E. Santa Rosa de Lima de Paicol, es una entidad que requiere del personal administrativo necesario para ejecutar y llevar a cabo tanto la implementación del programa de Gestión Documental como la estructuración e inicio desde cero de las dimensiones del MIPG, siendo procedente realizar la contratación del personal idóneo y con experiencia para el desarrollo de manera eficiente de cada una de las actividades propias del proceso. Que en la actualidad la E.S.E., necesita personal que apoye en la consolidación de estos dos pilares de la gestión pública moderna, razón por la cual se hace indispensable contar con soporte calificado para el desarrollo de las actividades inherentes a la gestión administrativa, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal, optimizar el objeto misional y materializar los lineamientos corporativos establecidos por la E.S.E. Santa Rosa de Lima de Paicol. Que la E.S.E. Santa Rosa de Lima de Paicol, dentro de su estructura de cargos y planta de personal, no cuenta con el talento humano necesario y con el perfil requerido para desarrollar las actividades a contratar, requiriendo de los servicios de una persona natural con formación profesional en contaduría pública, administración de empresas y/o áreas afines, con experiencia en Gestión Documental, apoyo administrativo o procesos organizacionales, que asuma el proceso de implementación del programa de archivos y la ruta de diseño del MIPG para dar pleno cumplimiento al marco legal vigente. Que la Gerente se encuentra facultada para contratar, por lo cual la necesidad descrita se solventara con la celebración de un **Contrato de Prestación de Servicios** en la modalidad de selección de **Contratación Directa** en los términos y condiciones, descritos en el Acuerdo No. 010 de 2024, Estatuto de Contratación de la E.S.E. Santa Rosa de Lima de Paicol y de conformidad con lo establecido en el Capítulo IX, artículo 87 y Capítulo IV, artículo 64, de la Resolución No. 164 de 2024, Manual de Contratación de la E.S.E. Santa Rosa de Lima de Paicol.
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y APOYO EN LA ESTRUCTURACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) EN LA E.S.E. SANTA ROSA DE LIMA DE PAICOL - HUILA.
DISCRIMINACIÓN DEL OBJETO Y OBLIGACIONES	De conformidad con el objeto anteriormente descrito EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **1).** Poner al servicio de la E.S.E., de manera autónoma e independiente toda su capacidad normal y profesional de trabajo en el desempeño de las obligaciones inherentes al objeto contractual. **2).** Apoyar con la elaboración del Diagnóstico Integral de archivo de la entidad. **3).** Apoyar en la capacitación en el proceso de archivo (clasificar, foliar, encarpetar). **4).** Apoyar en la elaboración y seguimiento del plan de acción del autodiagnóstico de Gestión Documental. **5).** Apoyar en la elaboración del Programa de Gestión

	Documental (PGD). **6).** Apoyar en la elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIC). **7).** Apoyar en la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD). **8).** Apoyar en la elaboración de mapas de procesos y flujos en gestión documental de la entidad. **9).** Realizar el diagnóstico inicial del estado de la entidad frente a las dimensiones y políticas de desarrollo institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). **10).** Diseñar el cronograma y la ruta de trabajo para la estructuración progresiva de los componentes de MIPG en la entidad. **11).** Apoyar en la elaboración del acto administrativo para la creación, adopción o reactivación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E., **12).** Formular las propuestas de políticas internas, manuales o lineamientos básicos requeridos para dar cumplimiento a las dimensiones de MIPG. **13).** Brindar orientación y asistencia a los funcionarios de las diferentes áreas de la entidad para la recolección de la información necesaria para el modelo. **14).** Consolidar la información y evidencias generadas durante el proceso de estructuración para soportar los reportes institucionales ante los entes de control. **15).** Presentar informes periódicos de avance sobre las actividades ejecutadas y los productos alcanzados en la estructuración de MIPG. **16).** Atender los requerimientos y observaciones de los colaboradores de las distintas áreas administrativas y de la gerencia en el marco de la ejecución contractual. **17).** Mantener la reserva y/o confidencialidad de documentos e información que conozca o le sea entregada para el desarrollo del objeto contractual. **18).** Efectuar el pago oportuno de los aportes y/o cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social (Pensión, Salud y Riesgos Laborales) sobre el 40% del valor mensualizado del contrato y el pago de aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar, si a ello está obligado). En todo caso, la base de cotización máxima del CONTRATISTA corresponderá al 40% del valor mensualizado del contrato, esto es, de los honorarios o remuneración por los servicios prestados conforme a lo establecido por el inciso 1° del artículo 18 de la Ley 1122 de 2007, el inciso 2° del artículo 3 del Decreto 510 de 2003, el inciso 1° del artículo 12 del Decreto 0723 de 2013 y demás normas que los adicionen, modifiquen, reglamenten o complementen. **19).** Concertar y asistir a las sesiones de capacitación programadas y transferir conocimientos al personal de planta y contratistas, de acuerdo con las temáticas y cronogramas institucionales previamente coordinados con la E.S.E., **20).** Dar uso adecuado a los Elementos de Protección Personal "EPP" cuando a ello haya lugar e implementar hábitos saludables y pausas activas en el desarrollo de las actividades de conformidad con las políticas del SG-SST. **21).** Devolver los bienes de inventario de propiedad de la E.S.E., que le sean asignados dentro de la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** EL CONTRATISTA será responsable de los daños que llegare a causarle intencionalmente o por descuido a los documentos, elementos, materiales, equipos y bienes que la E.S.E., ponga a su disposición para realizar el objeto del contrato, por tanto deberá asumir por cuenta propia los gastos de reparación y/o compra de los bienes dañados y/o averiados para su restitución o reposición a la E.S.E., y autoriza expresamente a la E.S.E., para que proceda a retener y/o descontar de los honorarios adeudados o pendientes de pago por la prestación de sus servicios, el valor total de los bienes dañados o averiados. Se entiende que en tales daños no se incluye el deterioro normal o desgaste que por

	uso adecuado sufran los equipos. **22).** Demás actividades que coordinadamente se le asignen y que sean afines con la naturaleza y objeto del contrato en defensa de los intereses de la entidad.
ANÁLISIS DEL SECTOR (ECONÓMICO)	De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las entidades estatales de analizar el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo. **ANÁLISIS DEL SECTOR:** Comprende el siguiente estudio: Según la división clásica de la economía, los sectores económicos de Colombia se dividen en tres: El sector primario (agrícola), el sector secundario (industrial) y el sector terciario (prestación de servicios). **SECTOR TERCIARIO:** El tercer sector económico es el de prestación de servicios, e incluye las actividades que tienen relación con este fin. Así, incluye las actividades que ofrecen/prestan algún tipo de servicio a la comunidad y a las empresas (es decir, a las personas en general). Este sector se refiere a los servicios personales que se contratan a terceros para apoyar la administración y el funcionamiento de las entidades estatales, cubriendo actividades que no son permanentes o que requieren personal especializado que no se tiene en la planta de personal. Deben celebrarse para actividades que no puedan ser realizadas por el personal de planta o cuando se requiera una experiencia o conocimiento específico. La revisión y análisis del sector de servicios en Colombia, particularmente en lo que a prestación de servicios (profesionales o de apoyo a la gestión) se refiere, demuestra que las personas naturales dedicadas a esta actividad económica requieren, para efecto de acreditar su idoneidad, contar con la formación profesional en la disciplina requerida. El sector de gestión documental y de planeación institucional en Colombia atraviesa una fase crítica de transformación digital y fortalecimiento del desempeño público, impulsada por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1499 de 2017 (Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG) y la necesidad de modernización tras la pandemia. El enfoque actual migra del papel hacia el uso de Sistemas de Gestión Documental Electrónica (SGDEA) y la articulación de las políticas de desarrollo administrativo bajo las dimensiones del

MIPG, liderado normativamente por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Análisis del Sector y Tendencias:

- **Marco Normativo y Cumplimiento:** El sector está fuertemente regulado. Las entidades públicas deben cumplir con ocho procesos técnicos archivísticos (planeación, producción, gestión/trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración) y, de manera transversal, con las siete dimensiones y políticas del MIPG que miden el desempeño institucional.

- **Transformación Digital e Institucional:** Existe una transición necesaria de la gestión documental tradicional a la digitalización y hacia una cultura de planeación basada en resultados, enfocada en la eficiencia, reducción de costos en almacenamiento físico, celeridad en la consulta y transparencia.

- **Retos Principales:**

    - *Adopción Tecnológica y Metodológica:* Integración de sistemas antiguos con nuevas tecnologías, estructuración de comités institucionales e implementación de metodologías de autodiagnóstico.

    - *Capacitación:* Necesidad de personal calificado en procesos administrativos modernos.

    - *Gestión del Cambio:* Resistencia al cambio en los procesos organizacionales y la necesidad de articulación entre las diferentes áreas administrativas.

- **Herramientas Clave:** Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ), el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), y los formularios de reporte y autodiagnóstico del MIPG (FURAG).

- **Impacto Económico:** Se busca el ahorro de espacio físico, mayor eficiencia administrativa y el fortalecimiento institucional, lo que convierte a la gestión documental y a la planeación estratégica en una inversión y no solo en un costo administrativo.

La tendencia indica un futuro donde la automatización, el control interno y el cumplimiento de las políticas de gestión pública jugarán un papel clave en la clasificación, trazabilidad y seguridad de la información.

	Con la celebración de los contratos, las entidades estatales deben buscar el cumplimiento de los fines del estado, así como la continua y efectiva prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de las personas que viven en Colombia. El particular, por su parte, al contratar con el Estado debe considerar que al celebrar y ejecutar tales contratos colabora con el Estado en la consecución de sus fines, así como el cumplimiento de su función social. Por la consecución de los fines del Estado, las entidades estatales, así como los particulares deben cumplir a cabalidad con los deberes y obligaciones que les impone la Ley. La E.S.E., para satisfacer su necesidad, considera que es viable contratar servicios profesionales con una persona natural siempre y cuando se cumplan con las obligaciones establecidas por la entidad de manera directa. La oportunidad de la contratación garantizará a la E.S.E., contar con una asesoría personalizada, continua, y con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus cometidos. En consecuencia, y teniendo en cuenta el objeto contractual, buscamos una persona natural con formación profesional en administración de empresas, contaduría pública y/o afines, quien sea la encargada de apoyar la implementación del programa de Gestión Documental y brindar apoyo en la estructuración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la E.S.E. Santa Rosa de Lima de Paicol. **ANÁLISIS DEL MERCADO:** El análisis del mercado de prestación de servicios a entidades públicas implica entender la demanda (necesidades de la entidad y su historial de compras), la oferta (servicios y proveedores disponibles) y el contexto del sector (aspectos técnicos, legales, financieros y de riesgos), utilizando herramientas como estudios de sector y análisis de proveedores para definir los requisitos y evaluar las ofertas de forma estratégica y legal. El mercado de talento humano para la implementación de gestión documental y la estructuración del MIPG en 2026 se caracteriza por una brecha de habilidades: mientras los perfiles tradicionales pierden terreno, los profesionales híbridos (con conocimientos administrativos, normativos, archivísticos y de políticas públicas de planeación) tienen una demanda sin precedentes. La entidad ha encontrado que en el mercado se ofrecen servicios profesionales de apoyo a la gestión de la entidad y/o para el ejercicio de la profesión en la implementación de un sin número de acciones, programas, estructuración de modelos organizacionales y estrategias de gestión administrativa entre otros.

	De acuerdo con la naturaleza de los servicios requeridos y el sector específico al que corresponde la dependencia delegataria, se constató previamente con los diferentes actores públicos y privados en el contexto local y concretamente en el SECOP los costos de la remuneración de este tipo de servicios para períodos de ejecución y causación similares al que se pretende contratar y teniendo en cuenta que somos la única entidad prestadora de servicios de salud de primer nivel de complejidad en el municipio, por tanto se realiza un análisis histórico de la contratación similar en la entidad. Para efectos del contrato de prestación de servicios profesionales, el mercado cuenta con una diversidad de personas con idoneidad y experiencia para desarrollar actividades en la implementación de la Gestión documental, estructuración de políticas de planeación y actividades de asistencia administrativa, atendiendo las normas y procedimientos establecidos por las entidades. Para la ejecución del objeto y las obligaciones del contrato se requiere de los servicios de una persona natural, con conocimiento y experiencia en gestión administrativa y desarrollo institucional, no se hace necesario contratar una persona jurídica, toda vez que el conocimiento, experiencia y competencia de la persona natural es suficiente y no se requiere de una estructura organizacional. Se consultó el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP, observando contratos con características similares celebrados por otras entidades. Las consultas al SECOP I y II, la búsqueda de procesos y precios del sector para cada componente (gestión de archivos y apoyo en modelos de planeación institucional) y el respectivo análisis para verificar la existencia de criterios de economía y eficiencia, el sistema permite identificar algunos de los precios a los cuales los oferentes pueden prestar el servicio a contratar desde una perspectiva relativa, proporcional o aproximada a las especificaciones del objeto en evaluación. Fuentes adicionales son otros procesos en etapa de planeación. Con las fuentes anteriores, llevando los históricos a precios corrientes, la entidad puede verificar los precios con sus variaciones por ítem y entre oferentes, propuestas u ofertas. La verificación mediante SECOP puede permitirle a la entidad determinar que las ofertas económicas presentadas a través de solicitudes de cotizaciones y/o propuestas, se encuentren o no dentro de unos parámetros de precios ajustados, aunque útil en proporción, podría no resultar conveniente formular un presupuesto mediante SECOP y determinar un presupuesto de costos unitarios sin aún determinar los costos del mercado, por este motivo, también se recurrió a consultar el histórico de las contrataciones que ha realizado la entidad, y otras entidades del sector teniendo en cuenta el mismo o similar objeto contractual. **ANÁLISIS DE LA DEMANDA:**

Los servicios (profesionales o de apoyo a la gestión) son servicios que de forma ordinaria se contratan por diferentes entidades públicas, según el énfasis de sus funciones misionales.

Frente a la demanda de los servicios que se pretende contratar, se evidencia que es alto, debido a las exigencias del gobierno nacional en torno a la obligatoriedad de implementar políticas públicas de desarrollo administrativo, el control de la información archivística y el exceso de actividades, obligaciones y/o funciones de la planta actual, por lo cual se hace necesario la contratación de personal que desarrolle diferentes actividades de apoyo a la gestión administrativa en general, el diseño técnico de los archivos y la estructuración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Que la E.S.E. Santa Rosa de Lima de Paicol, ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios para diferentes objetos iguales o similares dentro de la entidad, permitiendo identificar y analizar la demanda desde la perspectiva interna:

N° CONTRATO Y VIGENCIA	OBJETO	VALOR
030-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE GESTION ADMINISTRATIVA EN LA E.S.E. SANTA ROSA DE LIMA DE PAICOL (H).	$ 4.500.000
148-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ARCHIVO EN LA ESE SANTA ROSA DE LIMA DE PAICOL HUILA.	$ 3.000.000
243-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ARCHIVO EN LA E.S.E. SANTA ROSA DE LIMA DE PAICOL (H).	$ 1.500.000
280-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ARCHIVO EN LA ESE SANTA ROSA DE LIMA DE PAICOL H.	$ 1.500.000
299-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ARCHIVO EN LA E.S.E. SANTA ROSA DE LIMA DE PAICOL (H).	$ 4.050.000
027-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ARCHIVO EN LA E.S.E. SANTA ROSA DE LIMA DE PAICOL (H).	$ 2.826.000
063-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE GESTION ADMINISTRATIVA EN LA E.S.E. SANTA ROSA DE LIMA DE PAICOL (H).	$ 1.600.000
106-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE GESTION ADMINISTRATIVA EN LA E.S.E. SANTA ROSA DE LIMA DE PAICOL (H).	$ 4.800.000
197-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE GESTION ADMINISTRATIVA EN LA ESE SANTA ROSA DE LIMA DE PAICOL (H).	$ 4.800.000

275-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE GESTION ADMINISTRATIVA EN LA ESE SANTA ROSA DE LIMA DE PAICOL (H).	$ 4.800.000
071-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA ESE SANTA ROSA DE LIMA DE PAICOL (H).	$ 9.733.300

Histórico de compras o adquisiciones de otras entidades estatales:

A continuación, se muestra una relación de procesos con temas y características similares al que se requiere contratar por esta Entidad, los cuales se han ejecutado en diferentes entidades del sector público. La búsqueda se realizó en el portal web del sistema electrónico para la contratación pública- SECOP, así:

N° CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR
091-2026	E.S.E. HOSPITAL SANTA TERESA DE TESALIA	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA IMPLEMENTACION DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG EN LA ESE HOSPITAL SANTA TERESA DEL MUNICIPIO DE TESALIA HUILA.	$9.600.000
002-2026	E.S.E. HOSPITAL LUIS ANTONIO MOJICA DE NÁTAGA	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LOS SUBPROCESOS DEL ÁREA DE GERENCIA Y, APOYO EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA ESE HOSPITAL LUIS ANTONIO MOJICA DE NÁTAGA HUILA.	$12.600.000
478-2025	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO JUAN RAMON NUÑEZ PALACIOS DE LA ARGENTINA	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO JUAN RAMÓN NÚÑEZ PALACIOS DEL MUNICIPIO DE LA ARGENTINA (HUILA).	$ 6.000.000

012-2024	E.S.E. HOSPITAL SANTA TERESA DE TESALIA	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LA GESTION DOCUMENTAL EN LA ESE HOSPITAL SANTA TERESA DEL MUNICIPIO DE TESALIA HUILA.	$10.000.000
151-2024	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL MUNICIPAL DE HOBO HUILA	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL RELACIONADAS CON LA ORGANIZACION DEL ARCHIVO DE LA ESE HOSPITAL LOCAL MUNICIPAL DE HOBO.	$ 4.600.000

ANÁLISIS DE LA OFERTA/PROPUESTA:

Según lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar (prestación de servicios de apoyo a la gestión) no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, por lo que se deja constancia de ello.

De conformidad con el artículo 64 de la Resolución No. 164 de 2024, Manual de contratación, se realizó invitación a presentar oferta a una persona determinada, sin necesidad de pluralidad de ofertas, por tratarse de un proceso en la modalidad de contratación directa.

Se invito a presentar oferta a: **ANDREA RUBIO TOVAR**, Contadora Pública, quien presentó la siguiente propuesta:

DATOS OFERTANTE	VALOR TOTAL
NOMBRE: ANDREA RUBIO TOVAR **CC.** 36.308.060 expedida en Neiva (H). **RUT:** 36308060-7	**$ 6.000.000**

PERFIL DEL OFERENTE: Persona natural, legalmente capaz, con formación profesional en administración de empresas, contaduría pública y/o afines, con experiencia en el desarrollo del programa de Gestión Documental, apoyo o participación en la estructuración de modelos de planeación institucional y gestión pública (MIPG), manejo de documentación, conservación, archivo, atención al cliente, entre otros, sin inhabilidades, incompatibilidades ni conflicto de interés, para contratar con la E.S.E. Santa Rosa de Lima de Paicol.

	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS: Conocimientos básicos en gestión administrativa, manejo y organización, clasificación de archivos y documentos y sobre las dimensiones, políticas y herramientas de autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Habilidad en el uso de herramientas de oficina y tecnología (paquete Office, correos electrónicos, entre otros)., capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. **DESCRIPCION GENERAL:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y APOYO EN LA ESTRUCTURACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) EN LA E.S.E. SANTA ROSA DE LIMA DE PAICOL - HUILA. **POBLACIÓN OBJETIVO:** Usuarios internos y externos de la E.S.E. Santa Rosa de Lima de Paicol (H). **DURACIÓN:** TRES (03) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DEL CONTRATO ESTABLECIDA EN LA RESPECTIVA ACTA DE INICIO. **LUGAR:** Municipio de Paicol (H).
DESCRIPCIÓN DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	El objeto del presente contrato está clasificado con los siguientes códigos:

Segmento	Familia	Clase	Clasificación UNSPSC	Nombre
81000000	81110000	81111200	81112009	Servicios de clasificación de datos o contenidos
81000000	81110000	81112000	81112003	Servicios de centros de datos
80000000	80160000	80161500	80161506	Servicios de archivo de datos
80000000	80100000	80101500	80101504	Servicios de asesoramiento sobre planificación estratégica
80000000	80100000	80101500	80101505	Desarrollo de políticas u objetivos empresariales
80000000	80100000	80101500	80101506	Asesoramiento en estructuras organizacionales

MODALIDAD DE SELECCIÓN	<table><tr><td>MÍNIMA CUANTÍA</td><td>MENOR CUANTÍA</td><td>MAYOR CUANTÍA</td><td>CONTRATACIÓN DIRECTA</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>**X**</td></tr></table>
MODALIDAD DE CONTRATACION	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.	De conformidad con el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, en materia contractual las Empresas Sociales del Estado se rigen por las normas del derecho privado, pero pueden discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación Pública. **Artículo 195.** Régimen jurídico. *"Las Empresas Sociales de Salud se someterán al siguiente régimen jurídico:* *6. 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 modalidad de selección escogida es la contratación directa, plasmada en el Capítulo IV, Artículo 64, Resolución No. 164 de noviembre de 2024, actual Manual de Contratación de la E.S.E. Santa Rosa de Lima de Paicol. **ARTICULO 64.** CONTRATACION DIRECTA. *"Es la modalidad mediante la cual la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTA ROSA DE LIMA DE PAICOL, invita a presentar oferta a una persona determinada, sin necesidad de pluralidad de ofertas".* La Gerente de la **E.S.E. SANTA ROSA DE LIMA DE PAICOL (H),** se encuentra facultada para llevar a cabo el presente proceso de contratación conforme lo establecido en el Manual de Contratación de la E.S.E., Resolución No. 164 de 2024, en su Capítulo II, artículos 25 y 26 y los principios de transparencia, economía y el deber de selección objetiva. **ARTICULO 25.** COMPETENCIAS PARA CONTRATAR. *"La competencia para ordenar y dirigir el proceso de contratación, al igual que celebrar y/o suscribir, modificar, aclarar, suspender y liquidar los contratos, así como exigir el cumplimiento de las obligaciones postcontractuales, de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTA ROSA DE LIMA DE PAICOL, corresponde de manera exclusiva al Gerente,..."* **ARTICULO 26.** AUTORIZACION DE LA JUNTA DIRECTIVA. *"De conformidad con lo establecido en el artículo 25 del Acuerdo No. 010 del 12 de octubre de 2024, Estatuto de Contratación, la Gerente de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTA ROSA DE LIMA DE PAICOL y/o a quien haga sus veces legalmente, está autorizada para suscribir y ejecutar contratos a través de la forma de la contratación directa hasta una cuantía de QUINIENTOS (500) SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES, ..."*

PLAZO	TRES (03) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DEL CONTRATO ESTABLECIDA EN LA RESPECTIVA ACTA DE INICIO.	**VIGENCIA**	La vigencia será la del plazo de ejecución.
VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL Y JUSTIFICACIÓN DE ESTE	El valor del presupuesto oficial estimado es la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE.** Se deja expresamente establecido que, con el fin de estimar el valor del presupuesto oficial, se realizó el análisis económico y el valor se ha fijado, teniendo en cuenta las obligaciones, responsabilidades y tiempo que la persona a contratar deberá destinar para el cumplimiento del objeto contractual y la contraprestación económica al tiempo de la terminación del contrato.		
FORMA DE PAGO	El valor del contrato será cancelado por la E.S.E., así: **a).** Tres (03) pagos mensualizados, iguales, mes vencido, cada uno a razón de **DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) M/CTE**. En todo caso para el pago de estos valores, deberá acreditarse el cumplimiento de las actividades, tareas y metas alcanzadas, previa certificación del informe presentado por EL CONTRATISTA, al supervisor designado del contrato; valor equivalente en pesos a la prestación de los servicios que efectivamente ejecute EL CONTRATISTA, previamente acordados y programados con el supervisor designado, lo cual constituye el monto que percibirá EL CONTRATISTA por la realización de las actividades contratadas, siendo por tanto la única obligación económica que adquiere la E.S.E., para con EL CONTRATISTA. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para el pago del valor económico establecido en el contrato de prestación de servicios profesionales, se autorizan tres (03) pagos mensualizados, los cuales se realizarán dentro de los cinco (05) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro y/o documento equivalente, con sus respectivos soportes; copia del pago al sistema de seguridad social, en salud, pensiones y ARL, y certificación de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato. No obstante, el pago estará sujeto al flujo de caja y liquidez financiera de la E.S.E., para la presente vigencia. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** EL CONTRATISTA, además de los documentos soporte relacionados anteriormente, deberá aportar para el pago de la última cuenta de cobro y/o documento equivalente, la constancia del PAZ y SALVO expedido por la E.S.E., certificación del supervisor, acta de terminación y/o acta final de pago.		
INTERVENTORÍA	SI_____ NO __**X**____		
SUPERVISIÓN	La E.S.E., supervisará la ejecución del contrato, a través de la **GERENCIA**, o la persona que sea designada o contratada para ello, quien será responsable de: **A)** Velar por que el servicio objeto del presente contrato se cumpla con las condiciones y características aquí consignadas. **B)** Velar por que se cumplan las obligaciones surgidas en el presente contrato por las partes. **C)** Expedir oportunamente la certificación de cumplimiento a satisfacción para efectos de los pagos. **D)** Todas las demás inherentes al desarrollo de la actividad de SUPERVISIÓN.		

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor del contrato se imputará al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 288 del 01 de julio de 2026.

RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR
2.1.2.02.02.009.01	Contratos de prestación de servicios profesionales	$ 6.000.000

AUTORIZACIONES

PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

No Aplica

SI INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

No Aplica

ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Para los efectos de la presente contratación, se entenderán las siguientes categorías de riesgo:

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

IDENTIFICACION, CLASIFICACION, DISTRIBUCION Y MITIGACION DE RIESGOS:

No.	**1**
Clase	Especifico
Fuente	Interno
Etapa	Ejecución
Tipo	Riesgo de carácter operacional
Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	No satisface la necesidad requerida/Incumplimiento parcial/total de las obligaciones contractuales

Consecuencia de la ocurrencia del evento		Imposibilidad de satisfacer la necesidad en el tiempo establecido
Probabilidad		Posible (3)
Impacto		Menor (2)
Valoración del riesgo		5
Categoría		Riesgo medio
¿A quién se le asigna?		Contratista
Tratamiento/Controles a ser implantados		Afectación de la póliza de seguros/Garantía de Cumplimiento/Multas
Impacto después del tratamiento	Probabilidad	Improbable (2)
	Impacto	Menor (2)
	Valoración del riesgo	4
	Categoría	Riesgo bajo
¿Afecta el equilibrio económico del contrato?		NO
Personas responsables por implementar el tratamiento		Supervisor del contrato
Fecha estimada que se inicia el tratamiento		Inicio del contrato
Fecha estimada en que finaliza el tratamiento		Ejecución del contrato.
Monitoreo y Revisión	¿Como se realiza el monitoreo?	Seguimiento a la ejecución del contrato
	Periodicidad ¿Cuándo?	Semanalmente durante el término de duración del contrato

No.	**2**
Clase	Especifico
Fuente	Interno
Etapa	Ejecución
Tipo	Riesgo de carácter operacional
Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Incumplimiento de obligaciones contractuales que puedan generar daños a terceros por acción u omisión/Accidentes
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Indemnización de los daños y perjuicios.

Probabilidad		Improbable (2)
Impacto		Menor (2)
Valoración del Riesgo		4
Categoría		Riesgo bajo
¿A quién se le asigna?		Contratista
Tratamiento/Controles a ser implantados		Afectación de la póliza de seguros/Responsabilidad Civil Extracontractual
Impacto después del tratamiento	Probabilidad	Raro (1)
	Impacto	Insignificante (1)
	Valoración del Riesgo	2
	Categoría	Riesgo bajo
¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?		NO
Personas responsables por implementar el tratamiento		Supervisor
Fecha estimada que se inicia el tratamiento		A partir de la suscripción del acta de inicio del contrato
Fecha estimada que se finaliza el tratamiento		Durante el plazo de ejecución contractual
Monitoreo y Revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento por parte del supervisor
	¿Periodicidad Cuándo?	Constante/Permanente

No.	**3**
Clase	Especifico
Fuente	Interno
Etapa	Ejecución
Tipo	Riesgo de carácter operacional
Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Incumplimiento de los estándares de calidad en la prestación del servicio o bienes, no acorde con las especificaciones del contrato /Insatisfacción de usuarios - entidad por el servicio
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente
Probabilidad	Posible (3)

Impacto		Mayor (4)
Valoración del riesgo		7
Categoría		Riesgo Alto
¿A quién se le asigna?		Contratista
Tratamiento/Controles a ser implantados		Afectación de la póliza de seguro/Garantía de Cumplimiento y Calidad del Servicio
Impacto después del tratamiento	Probabilidad	Improbable (2)
	Impacto	Moderado (3)
	Valoración del riesgo	5
	Categoría	Riesgo medio
¿Afecta el equilibrio económico del contrato?		NO
Personas responsables por implementar el tratamiento		Supervisor del contrato
Fecha estimada que se inicia el tratamiento		Inicio del contrato
Fecha estimada en que finaliza el tratamiento		Fin del contrato
Monitoreo y Revisión	¿Como se realiza el monitoreo?	Requerimiento y seguimiento al contratista para verificación de estándares de calidad de la prestación del servicio
	Periodicidad ¿Cuándo?	Durante el término de ejecución del contrato

No.	**4**
Clase	Especifico
Fuente	Externo
Etapa	Ejecución
Tipo	Económico
Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Incumplimiento en el pago de seguridad social.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Retraso o no pago de las obligaciones al sistema integral de seguridad social
Probabilidad	Improbable (2)
Impacto	Menor (2)
Valoración del Riesgo	4
Categoría	Riesgo bajo
¿A quién se le asigna?	Contratista

Tratamiento/Controles a ser implantados		Multas
Impacto después del tratamiento	Probabilidad	Improbable (2)
	Impacto	Menor (2)
	Valoración del Riesgo	4
	Categoría	Riesgo bajo
¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?		Si
Personas responsables por implementar el tratamiento		Contratista
Fecha estimada que se inicia el tratamiento		A partir de la suscripción del acta de inicio del contrato
Fecha estimada que se finaliza el tratamiento		Durante el plazo de ejecución contractual
Monitoreo y Revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Seguimiento por parte del supervisor
	¿Periodicidad Cuándo?	Mensual

No.	**5**
Clase	General
Fuente	Interno
Etapa	Ejecución
Tipo	Riesgo de carácter operacional
Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)	Filtración, Perdida y/o robo de información, datos y/o documentación de carácter confidencial de la Entidad/Usuarios. Incidente de seguridad.
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente, genera pérdida de capacidades administrativas y mala calificación en la medición de desempeño de la Entidad.
Probabilidad	Raro (1)
Impacto	Catastrófico (5)
Valoración del riesgo	6
Categoría	Riesgo Alto
¿A quién se le asigna?	Contratista
Tratamiento/Controles a ser implantados	Afectación de la póliza de seguro/Garantía de

			Cumplimiento/Responsabilidad civil Extracontractual. Controles tecnológicos y administrativos (Limitación del acceso a datos sensibles basándose en la necesidad (Solo personal autorizado), capacitar al personal en ciberseguridad, usar herramientas de seguridad, implementación de políticas de gestión de datos, realizar copias de seguridad regulares y aplicación del plan de respuesta a incidentes)
	Impacto después del tratamiento	Probabilidad	Raro (1)
		Impacto	Moderado (3)
		Valoración del riesgo	4
		Categoría	Riesgo bajo
	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?		NO
	Personas responsables por implementar el tratamiento		Supervisor del contrato
	Fecha estimada que se inicia el tratamiento		Inicio del contrato
	Fecha estimada en que finaliza el tratamiento		Fin del contrato
	Monitoreo y Revisión	¿Como se realiza el monitoreo?	Requerimiento y seguimiento al contratista para aplicación y cumplimiento de la política de protección de datos.
		Periodicidad ¿Cuándo?	Durante el término de ejecución del contrato

GARANTÍAS

De conformidad con el Estatuto de Contratación que rige esta entidad, Acuerdo No. 010 de 2024, en concordancia con el Manual de Contratación, Resolución No. 164 de 2024, parágrafo del Artículo 73, dependiendo del objeto, la cuantía y los riesgos, para el presente proceso contractual **NO** se exige la constitución de la garantía única de cumplimiento de las obligaciones contractuales. De igual manera de conformidad con el artículo 74, numeral 74.8 del Manual de Contratación, para el presente proceso contractual no se exige la constitución de garantías.

AMPARO	APLICA	NO APLICA
Seriedad de la oferta. No podrá ser inferior al 10% del monto de la propuesta y con una duración igual a la del plazo máximo previsto para la aceptación o suscripción del contrato y cuatro (04) meses más.		NO APLICA
Garantía de cumplimiento. Debe tener una vigencia mínima hasta la terminación del contrato y su liquidación si es el caso. El valor de		NO APLICA

esta garantía deberá ser mínimo del diez por ciento (10%) del valor total del contrato.		
Garantía de anticipo. Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTA ROSA DE LIMA DE PAICOL, verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes y servicios asociados al anticipo. El valor de esta garantía debe ser del ciento por ciento (100%) del monto del valor entregado como anticipo.		NO APLICA
Garantía de calidad de los bienes. Se determinará por la entidad contratante respecto al valor y el plazo, de acuerdo con el objeto, valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato y la garantía mínima presunta.		NO APLICA
Garantía de calidad del servicio. Debe ser como mínimo el equivalente a la cláusula penal pecuniaria, pero en todo caso, no debería ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTA ROSA DE LIMA DE PAICOL, debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato, sin que se establezcan unos porcentajes mínimos. Su vigencia deberá ser posterior al plazo de ejecución del contrato.		NO APLICA
Garantía de estabilidad y calidad. Debe estar vigente por un término no inferior a cinco (05) años, contados a partir de la fecha en la cual la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTA ROSA DE LIMA DE PAICOL, reciba a satisfacción la obra. La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SANTA ROSA DE LIMA DE PAICOL, debe determinar el valor de esta garantía en el pliego de condiciones de la contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.		NO APLICA
Garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (03) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.		NO APLICA
Previsión de repuestos y accesorios: No será inferior al 10% del valor estimado de los repuestos, y si no fuere posible establecer ese cálculo se fijará un porcentaje en relación por el monto total del contrato, su vigencia corresponderá al plazo convenido para el suministro de repuestos y accesorios.		NO APLICA
Póliza de responsabilidad civil profesionales de la salud: No debe ser inferior a DOSCIENTOS (200) SALARIOS MINIMOS MENSUALES		NO APLICA

LEGALES VIGENTES, y la vigencia debe ser igual al periodo de ejecución del contrato.		
Póliza de responsabilidad civil extracontractual. De manera general no debe ser inferior a Doscientos (200 S.M.M.L.V.) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes, y la vigencia debe ser igual al periodo de ejecución del contrato.		NO APLICA
ACUERDOS COMERCIALES		
El presente contrato no está cobijado por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano.		
ANEXOS: SI___**X**__ NO _____: CDP y propuesta		

En Paicol - Huila, el día primero (01) del mes de julio de 2026.

EDNA VIVIANA GUEVARA MÉNDEZ
Gerente - Supervisora

Vo. Bo.
Asesor Jurídico Externo E.S.E.
Alier Méndez Cerquera

Calle 3° carrera 7ª esquina, Barrio los Almendros
E mail. ese@esesantarosadelimapaicol.gov.co
Celular: 3102194619-3227478535-3102193547
www.esesantarosadelimapaicol.gov.co