# ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS N° 102-2026

| ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS DEL PROCESO CONTRACTUAL | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **GENERALIDADES DEL PROCESO** | | | | | | |
| **N° ESTUDIO PREVIO** | **102-2026** | | | | | |
| **DEPENDENCIA GENERADORA DE LA NECESIDAD** | GERENCIA DE LA E.S.E HOSPITAL MUNICIPAL SAN ANTONIO DE EL AGRADO HUILA | | | | | |
| **OBJETO** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVISTICA QUE DEVENGA LA ESE HOSPITAL MUNICIPAL SAN ANTONIO DE EL AGRADO HUILA | | | | | |
| **PRESUPUESTO ASIGNADO** | DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($10.200.000) MCTE | | | | | |
| **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** | **320 DEL 30/09/2026** | **EP 2.1.2.02.02.009/FT 1.2.1.0.00/VR $10.200.000** | | | | |
| **CONCEPTO DEL GASTO** | **2.1.2.02.02.009-** Adquisición de Servicios – Servicios para la comunidad sociales y personales | | | | | |
| **TIPO DE CONTRATO** | **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES** | | | | | |
| **FORMA DE CONTRATACIÓN** | DIRECTA | | | | | |
| **PLAZO - DURACION** | EL PLAZO DEL CONTRATO SERA CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO PREVIO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÒN SIN QUE EXCEDA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026 | | | | | |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN** | AGRADO HUILA | | | | | |
| **ANTICIPO** | **SI** | | **NO** | X | **PORCENTAJE %** | |
| **FORMA DE PAGO** | La E.S.E cancelará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: 1) Un primer pago correspondiente a partir de la Suscripción del Acta de Inicio y el Perfeccionamiento de los requisitos legales hasta el último día del mes de **Octubre del 2026** por un valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($3.400.000) MCTE**. 2) **Dos (02) pagos mensuales,** cada uno por un valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($3.400.000) MCTE**. correspondientes cada uno a los meses de **Noviembre y Diciembre del 2026**, respectivamente, Pagos que en su defecto podrán ser cancelados por la E.S.E antes de terminar cada mes, de acuerdo al Cierre presupuestal financiero y/o administrativo que haga la Entidad contratante para tal fin. Cada pago estará | | | | | |

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS N° 102-2026**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | precedido de certificación suscrita por el supervisor del contrato, previa presentación de informe de actividades correspondientes al vencimiento de cada mensualidad o al periodo de ejecución y acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales., además de la presentación de todos los formatos para cobro de cuenta que tiene la Entidad **PARAGRAFO 1:** En todo caso, el pago a que se obliga la E.S.E en virtud del presente contrato, estará supeditado al flujo de caja y a los desembolsos que por razón del presente contrato se requieran. **PARAGRAFO 2:** La supervisión del presente contrato será realizada por quien desempeñe las funciones de Gerente de la Entidad o quien designe. Para efectos de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con los artículos 15 y 18 de la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003 y la Ley 1753 de 2015, el decreto 510 de 2003, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas **PARÁGRAFO 3.** Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos para ello, serán responsabilidad del Contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. | | | |
| **MODO DE SEGUIMIENTO O CONTROL** | **INTERVENTORIA** | | **SUPERVISIÓN** | **X** |
| **ESTRUCTURACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS** | | | | |
| **1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD** | | | | |
| Que El Hospital Municipal San Antonio de Agrado Huila fue transformado en Empresa Social del Estado por medio del Decreto 011 del 18 de marzo de 1.998, constituyéndolo como una Entidad Publica descentralizada del orden Municipal, dotada de Personería Jurídica, Patrimonio Propio y Autonomía Administrativa, adscrita a la Secretaría de Salud Municipal integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud y sometida al régimen jurídico previsto en el capítulo III, artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993.<br><br>La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de El Agrado (H), por disposición del literal d), numeral 2 del artículo 38 y el artículo 83 de la Ley 489 de 1998, es una de aquellas entidades descentralizadas que forman parte de la rama ejecutiva del poder público, que se encarga preferentemente de la prestación de servicios de salud en forma directa como ente del orden municipal, categoría especial de entidad pública | | | |

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS N° 102-2026**

descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, según la luces del artículo 194 de la citada Ley 100 de 1993.

Para garantizar el cumplimiento del cometido constitucional antes enunciado, también el legislador les ha dotado de instrumentos ágiles, uno de los cuales fue instituido en el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, el cual indica que en cuanto a su régimen jurídico, las Empresas Sociales del Estado se regirán en materia contractual por el derecho privado aunque podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la Administración Pública.

En desarrollo y para el cumplimiento de su objeto social, la Empresa Social del Estado, podrá celebrar todos los actos y contratos permitidos por la legislación colombiana y que puedan ser ejecutados y desarrollados por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, sean éstos de carácter civil, mercantil, administrativo o laboral. Lo anterior, acorde con lo consagrado en el Manual de Contratación de la E.S.E., la Ley 100 de 1.993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios y el Decreto de creación, emanado por el municipio de El Agrado Huila.

Con el fin de contribuir al cumplimiento del objeto social de la ESE, debe contar con un Equipo Interdisciplinario, de profesionales y apoyos, que permitan el óptimo desarrollo de la gestión administrativa y el cumplimiento de los deberes asignados por la Ley; por lo cual se hace indispensable la contratación de personas naturales y/o jurídicas que brinden acompañamiento y asistencia a la ESE, toda vez que ésta, actualmente no dispone de personal de planta suficiente para apoyar la ejecución de las actividades propias de la Entidad

Que la ESE requiere contar con el apoyo de un Profesional en Administración y/o en Gestión Documental, de Información o Archivística para que coadyuve en todas las actividades administrativas, operativas de Documentación y archivo que devenga la Gerencia de la Entidad y la ESE de manera general aunado que apoye a la organización documental de la ESE Hospital San Antonio de El Agrado Huila

Por lo anterior, es pertinente, viable y legal acudir al tipo de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con una persona natural y/o jurídica que pueda prestar sus servicios como **Profesional en áreas administrativas, archivísticas, documentales o afines al objeto contractual.**, de Información o Archivística y que acredite los demás requisitos exigidos por la entidad, para cumplir con eficiencia y eficacia con el normal funcionamiento de la entidad y así satisfacer las necesidades detectadas.

La E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila requiere fortalecer las actividades administrativas, documentales y archivísticas necesarias para garantizar la adecuada gestión de la información institucional, la organización y conservación de

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS N° 102-2026**

los archivos y el cumplimiento de las obligaciones legales derivadas de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y demás disposiciones aplicables en materia de gestión documental. Actualmente la entidad no cuenta con personal de planta suficiente para atender integralmente dichas actividades, razón por la cual se hace necesario contratar servicios profesionales que apoyen el cumplimiento de los objetivos institucionales y contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa y documental de la entidad.

Que actualmente existe disponibilidad presupuestal en la presente vigencia para contratar la prestación del referido servicio

En consecuencia, la E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila requiere celebrar un contrato de prestación de servicios cuyo objeto consiste en **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA QUE DEMANDA LA E.S.E. HOSPITAL MUNICIPAL SAN ANTONIO DE EL AGRADO HUILA"**, para garantizar el adecuado desarrollo de los procesos de gestión documental y apoyo administrativo requeridos por la entidad durante la vigencia 2026.

De contera con lo anterior es importante establecer que tal como establece el Acuerdo 017 del 01 de Octubre del 2024 ESTATUTO INTERNO DE CONTRATACIÓN emanado de la Junta Directiva de la empresa "*Por Medio del Cual Se Deroga el Acuerdo 007 del 03 de junio 2014 Estatuto de Contratación de la ESE HOSPITAL MUNICIPAL SAN ANTONIO DE EL AGRADO HUILA y Sus Modificaciones, se Aprueba y se Adopta un Nuevo Estatuto de Contratación en relación con la Resolución 5185 del 2013, Resolución 1440 del 2024 y Normas concordantes*", EL Manual Interno de Contratación de Bienes y Servicios Adoptado mediante Resolución 0154 del 01 de Noviembre del 2024 y sus normas complementarias, para suplir la necesidad descrita se requiere celebrar un contrato con formalidades plenas

## 2. ALTERNATIVAS Y FORMAS DE SOLVENTAR LA NECESIDAD

### 2.1. Identificación de la necesidad a satisfacer

La E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila requiere garantizar la ejecución de actividades administrativas, de documentación y archivística necesarias para el adecuado manejo, organización, conservación, actualización y control de la información documental generada y recibida por la entidad en desarrollo de sus funciones institucionales.

### 2.2. Análisis de alternativas

Con el propósito de satisfacer la necesidad identificada, la entidad analizó las siguientes alternativas:

**2.2.1. Asignación de las actividades al personal de planta de la entidad**

Consiste en distribuir las actividades administrativas, documentales y archivísticas entre los servidores públicos vinculados a la E.S.E.

No obstante, esta alternativa no resulta viable, toda vez que el personal de planta debe concentrar sus funciones en el cumplimiento de las actividades propias de los cargos para los cuales fueron designados, existiendo una carga laboral que dificulta asumir de manera eficiente y oportuna las actividades adicionales que demanda la gestión documental y archivística de la entidad.

**2.2.2. Vinculación de personal adicional a la planta de cargos**
Consiste en la creación o provisión de empleos permanentes dentro de la estructura administrativa de la E.S.E. para atender las actividades requeridas.
Esta alternativa no resulta procedente, teniendo en cuenta que implica la modificación de la planta de personal, la disponibilidad de recursos permanentes y el cumplimiento de procedimientos administrativos y presupuestales que no responden de manera inmediata a la necesidad actual de la entidad.

**2.2.3. Contratación de servicios profesionales especializados**
Consiste en celebrar un contrato de prestación de servicios con una persona natural o jurídica que cuente con los conocimientos, competencias y experiencia requeridos para ejecutar las actividades administrativas, de documentación y archivística que demanda la E.S.E.

Esta alternativa permite disponer de apoyo profesional especializado durante el plazo requerido, garantizando el cumplimiento de las actividades necesarias para el fortalecimiento de la gestión documental institucional, sin generar vínculos laborales ni afectar la estructura organizacional de la entidad.

**2.3. Alternativa seleccionada**
Una vez analizadas las diferentes opciones, la E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila considera que la alternativa más conveniente, eficiente y ajustada a las necesidades institucionales corresponde a la **celebración de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales**, mediante el cual una persona natural o jurídica preste los servicios requeridos para la ejecución de actividades administrativas, de documentación y archivística.

Lo anterior permitirá fortalecer los procesos de gestión documental, organización y administración de archivos, garantizando la adecuada conservación, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional, así como el cumplimiento de los principios de eficiencia, economía, responsabilidad y eficacia que orientan la gestión pública.

**2.4. Forma de solventar la necesidad**
La necesidad será atendida mediante la celebración de un **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales**, cuyo objeto será:

# ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS N° 102-2026

**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA QUE DEMANDA LA E.S.E. HOSPITAL MUNICIPAL SAN ANTONIO DE EL AGRADO HUILA."**

La contratación se realizará conforme al Estatuto Interno de Contratación de la E.S.E., el Manual de Contratación vigente y las disposiciones que regulan el régimen especial de contratación aplicable a las Empresas Sociales del Estado, contando previamente con la respectiva disponibilidad presupuestal para respaldar el compromiso económico derivado de la contratación

## 3.JUSTIFICACION TECNICA JURIDICA Y ECONOMICA DE LA CONTRATACION

### 3.1. Justificación técnica

La E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila requiere garantizar la adecuada ejecución de actividades administrativas, de documentación y archivística necesarias para el correcto funcionamiento institucional y el fortalecimiento de los procesos de gestión documental desarrollados por la entidad.

La información y documentación generada en desarrollo de los procesos asistenciales, administrativos, financieros, contractuales, jurídicos y de talento humano exige actividades permanentes de organización, clasificación, foliación, actualización, custodia, conservación, consulta y control documental, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad, conservación y recuperación oportuna de la información institucional.

En tal sentido, resulta técnicamente necesario contar con apoyo profesional que permita fortalecer las actividades de gestión documental y archivo, contribuyendo al adecuado manejo de los documentos producidos y recibidos por la entidad, optimizando los procesos administrativos y garantizando una gestión eficiente de la información institucional.

La contratación propuesta permitirá apoyar el cumplimiento de las actividades documentales y archivísticas requeridas por la E.S.E., mejorando los niveles de organización documental y facilitando el cumplimiento de las obligaciones institucionales derivadas de la administración y conservación de los archivos.

### 3.2. Justificación jurídica

Las Empresas Sociales del Estado constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, dotadas de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas para la prestación de servicios de salud.

De conformidad con el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales del Estado se sujetan al régimen jurídico previsto para las entidades públicas

descentralizadas y podrán contratar bajo las normas del derecho privado, de conformidad con las disposiciones legales que regulan su actividad contractual.

Asimismo, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 establece que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con régimen contractual excepcional deberán aplicar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, así como los principios de la contratación estatal.

De igual manera, la contratación proyectada se encuentra ajustada al Estatuto Interno de Contratación y al Manual de Contratación vigente de la E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila, toda vez que la necesidad institucional requiere la prestación de servicios profesionales para desarrollar actividades de apoyo administrativo, documental y archivístico que contribuyen al cumplimiento de los fines de la entidad.

En consecuencia, existe fundamento jurídico suficiente para adelantar la contratación requerida bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios, al evidenciarse una necesidad institucional real y la conveniencia de contar con apoyo especializado para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.

**3.3. Justificación económica**

Desde el punto de vista económico, la contratación resulta conveniente para la entidad, toda vez que permite satisfacer una necesidad institucional específica mediante la vinculación temporal de una persona natural o jurídica con conocimientos y experiencia en actividades administrativas, de documentación y archivística, sin generar obligaciones laborales permanentes ni afectar la estructura de planta de personal de la E.S.E.

La alternativa seleccionada representa una solución eficiente para atender los requerimientos documentales y archivísticos de la entidad durante el período de ejecución contractual, garantizando el adecuado desarrollo de las actividades requeridas y optimizando el uso de los recursos públicos disponibles.

Para respaldar financieramente la contratación, la E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 320 del 30 de septiembre de 2026, expedido por la Jefe de Presupuesto, por valor de **DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($10.200.000) M/CTE**, con cargo al rubro 2.1.2.02.02.009 – Servicios para la comunidad, sociales y personales, recursos que amparan la totalidad del valor del contrato proyectado.

Por lo anterior, la contratación es técnica, jurídica y económicamente viable, toda vez que responde a una necesidad institucional identificada, se encuentra respaldada por

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS N° 102-2026**

el régimen jurídico aplicable a las Empresas Sociales del Estado y cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria para garantizar su ejecución.

## 4. ANALISIS DEL SECTOR Y DEL MERCADO

### 4.1. Análisis general del sector

La gestión documental y archivística constituye una actividad transversal e indispensable para el funcionamiento de las entidades públicas y privadas, en la medida en que permite la adecuada administración de la información producida y recibida durante el desarrollo de sus actividades institucionales.

En el sector salud, particularmente en las Empresas Sociales del Estado, la gestión documental adquiere especial relevancia debido al volumen de documentos que se generan diariamente como consecuencia de los procesos asistenciales, administrativos, financieros, contractuales, jurídicos, de talento humano y de atención al usuario, lo que exige una adecuada organización, conservación, consulta y administración de la información institucional.

La normatividad archivística vigente y los principios de eficiencia, transparencia, responsabilidad administrativa y acceso a la información pública demandan que las entidades implementen mecanismos que garanticen la adecuada gestión de los documentos y archivos, razón por la cual resulta frecuente la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión orientados al fortalecimiento de los procesos documentales y archivísticos.

### 4.2. Oferta existente en el mercado

En el mercado nacional, departamental y regional existe una amplia oferta de personas naturales y jurídicas con formación, experiencia y conocimientos en gestión documental, archivística, administración documental y apoyo administrativo, capaces de ejecutar actividades relacionadas con la organización, clasificación, foliación, digitalización, actualización y administración de archivos institucionales.

De igual manera, las actividades requeridas por la E.S.E. pueden ser desarrolladas por profesionales, tecnólogos o técnicos con formación afín en gestión documental, archivística, administración documental, asistencia administrativa o áreas relacionadas, lo que permite identificar una pluralidad de posibles oferentes y condiciones competitivas dentro del mercado.

Por tratarse de servicios profesionales y de apoyo a la gestión ampliamente ofertados, la entidad encuentra disponibilidad suficiente de personal idóneo para atender las necesidades institucionales derivadas del presente proceso contractual.

### 4.3. Demanda del servicio

Las entidades públicas, especialmente las Empresas Sociales del Estado, alcaldías, gobernaciones, instituciones educativas, empresas industriales y comerciales del

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS N° 102-2026**

Estado y demás organismos públicos, demandan permanentemente servicios relacionados con la gestión documental y archivística, con el propósito de garantizar la adecuada administración de los documentos que soportan su gestión institucional.

En consecuencia, existe una demanda constante de este tipo de servicios, debido a la necesidad de conservar organizadamente la documentación institucional, facilitar la consulta de expedientes y atender los requerimientos de los organismos de vigilancia y control.

**4.4. Condiciones del mercado aplicables al proceso**

Las actividades objeto de la contratación corresponden a servicios de carácter intelectual y especializado que son prestados por personas naturales o jurídicas con experiencia en gestión documental y apoyo administrativo.

Las condiciones económicas del mercado para este tipo de servicios se determinan generalmente atendiendo factores como:

4.4.1. Formación académica.
4.4.2. Experiencia profesional o relacionada.
4.4.3. Complejidad y volumen de las actividades a desarrollar.
4.4.4. Tiempo de ejecución requerido.
4.4.5. Nivel de responsabilidad asignado.
4.4.6. Condiciones operativas y necesidades específicas de la entidad contratante.

Teniendo en cuenta estas variables, la entidad determinó las condiciones técnicas, financieras y operativas necesarias para satisfacer la necesidad identificada.

**4.5. Análisis económico del mercado**

De acuerdo con las necesidades institucionales identificadas y las actividades a desarrollar, la E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila estableció un presupuesto oficial de DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($10.200.000) M/CTE, valor que resulta acorde con las condiciones del mercado para la prestación de servicios profesionales orientados al apoyo administrativo, documental y archivístico durante el plazo previsto para la ejecución contractual.

El valor estimado incluye la totalidad de los costos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del objeto contractual, así como los tributos, contribuciones, retenciones y demás obligaciones a que haya lugar conforme a la normatividad vigente.

**4.6. Conclusión del análisis del sector y del mercado**

Del análisis realizado se concluye que existe una oferta suficiente de personas naturales y jurídicas con capacidad técnica, experiencia e idoneidad para ejecutar las actividades administrativas, de documentación y archivística requeridas por la E.S.E.

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS N° 102-2026**

Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila, encontrándose el valor estimado del contrato acorde con las condiciones generales del mercado para este tipo de servicios.

En consecuencia, se considera viable adelantar la contratación cuyo objeto consiste en **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVÍSTICA QUE DEMANDA LA E.S.E. HOSPITAL MUNICIPAL SAN ANTONIO DE EL AGRADO HUILA", contando para ello con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 320 del 30 de septiembre de 2026, por valor de $10.200.000 M/CTE.**

## 5. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL OBJETO, CONDICIONES TECNICAS PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

### 5.1. Descripción del objeto

La E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila requiere contratar una persona natural o jurídica para la prestación de servicios profesionales orientados al fortalecimiento de los procesos administrativos, documentales y archivísticos de la entidad, contribuyendo al adecuado manejo de la información institucional, la organización documental y el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables a la gestión documental.

En desarrollo del objeto contractual, el contratista prestará apoyo profesional a la entidad en asuntos relacionados con la gestión administrativa, documental y archivística, de conformidad con las necesidades institucionales y los lineamientos impartidos por la supervisión del contrato**.**

### 5.2. Alcance del objeto

El alcance de la contratación comprende la prestación de servicios profesionales dirigidos a apoyar y fortalecer los procesos administrativos, documentales y archivísticos de la E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila, garantizando el adecuado manejo de la documentación institucional y el cumplimiento de los procedimientos internos relacionados con la gestión documental.

La ejecución contractual deberá contribuir al mejoramiento de los procesos de administración documental, organización de archivos, control de la información institucional y fortalecimiento de los mecanismos de gestión documental implementados por la entidad, en observancia de los principios de eficiencia, eficacia, economía, responsabilidad, transparencia y conservación documental.

El contratista actuará con autonomía técnica y administrativa, sin que exista subordinación laboral, limitándose su actuación al cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones que se deriven del mismo**.**

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS N° 102-2026**

**5.3. Condiciones técnicas mínimas exigidas**
Para la adecuada ejecución del objeto contractual, el contratista deberá cumplir como mínimo con las siguientes condiciones técnicas:
**5.3.1.** Acreditar idoneidad y experiencia relacionada con actividades administrativas, gestión documental, archivística o áreas afines al objeto contractual.
**5.3.2.**Contar con la capacidad técnica, operativa y administrativa necesaria para garantizar la correcta ejecución de los servicios contratados.
**5.3.3.**Cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de gestión documental, administración de archivos, acceso a la información pública, conservación documental y demás normas aplicables.
**5.3.4.**Garantizar la reserva, confidencialidad, integridad y protección de la información institucional a la que tenga acceso durante la ejecución contractual.
**5.3.5.** Atender los lineamientos, procedimientos, protocolos y directrices adoptados por la E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila para el desarrollo de las actividades objeto del contrato**.**
**5.3.6.**Presentar los informes, soportes y evidencias requeridas por la supervisión para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales**.**
**5.3.7.**Mantener afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato, cuando haya lugar a ello.
**5.3.8.** Disponer de los recursos humanos, técnicos y operativos necesarios para el cumplimiento oportuno y eficiente del objeto contractual**.**

**5.4. Plazo de ejecución**
El plazo de ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin que exceda el treinta y uno (31) de diciembre de 2026.

**5.5. Lugar de ejecución**
El contrato se ejecutará principalmente en las instalaciones de la E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila, ubicadas en el municipio de El Agrado, departamento del Huila, y en aquellos lugares donde la entidad requiera el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con las necesidades institucionales y las directrices impartidas por el supervisor del contrato.

## 6. MODALIDAD DE SELECCIÓN, SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

**6.1. Modalidad de selección**
La selección del contratista se realizará mediante la modalidad de **Contratación Directa**, prevista en el Estatuto Interno de Contratación y en el Manual de Contratación vigente de la E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila, por tratarse de un **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales**, cuyo

objeto consiste en el desarrollo de actividades administrativas, de documentación y archivística que demandan conocimientos, experiencia e idoneidad relacionados con el objeto contractual.

**6.2. Justificación de la modalidad de selección**

La presente contratación tiene como finalidad satisfacer una necesidad institucional relacionada con el fortalecimiento de los procesos administrativos, documentales y archivísticos de la entidad, mediante la vinculación temporal de una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad e idoneidad requerida para la ejecución del objeto contractual.

La naturaleza de las obligaciones a desarrollar corresponde a servicios de carácter profesional, los cuales requieren conocimientos específicos y experiencia relacionada con la gestión documental, administración documental, archivo y apoyo administrativo, circunstancias que hacen procedente acudir a una modalidad de selección directa de conformidad con las disposiciones contenidas en la reglamentación interna de la E.S.E.

La contratación proyectada no implica el suministro de bienes ni la ejecución de obras, sino la prestación de servicios profesionales orientados al apoyo de la gestión institucional, razón por la cual resulta procedente adelantar la selección mediante contratación directa, garantizando en todo caso los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, publicidad, selección objetiva y eficiencia administrativa.

**6.3. Fundamentación jurídica**

La presente contratación encuentra sustento jurídico en las disposiciones que regulan el régimen especial de contratación de las Empresas Sociales del Estado.

**6.3.1. Régimen especial de contratación de las Empresas Sociales del Estado**

El numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 establece que las Empresas Sociales del Estado, en materia contractual, se regirán por las normas del derecho privado, pudiendo utilizar de manera discrecional las cláusulas excepcionales previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

De igual manera, la doctrina emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente ha reiterado que las Empresas Sociales del Estado cuentan con un régimen contractual especial y excepcional, regido principalmente por el derecho privado y por las disposiciones contenidas en sus respectivos estatutos y manuales de contratación.

**6.3.2. Aplicación de los principios de la contratación estatal**
El artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 dispone que las entidades estatales que cuentan con un régimen contractual excepcional deben desarrollar su actividad contractual conforme a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, así como sujetarse al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la contratación estatal.

En consecuencia, la E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila, aun cuando se rige por un régimen especial de contratación, debe garantizar la observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, moralidad, igualdad, publicidad, eficacia y selección objetiva durante el desarrollo del proceso contractual.

**6.3.3. Aplicación de la normativa institucional**
La presente contratación se adelantará de conformidad con el Estatuto Interno de Contratación de la E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila, contenido en el Acuerdo No. 017 del 01 de octubre de 2024, y con el Manual de Contratación adoptado mediante Resolución No. 0154 del 01 de noviembre de 2024, normas internas que regulan los procedimientos y modalidades de selección aplicables a la actividad contractual de la entidad.

**6.4. Conclusión**
De conformidad con el régimen especial de contratación aplicable a las Empresas Sociales del Estado, la naturaleza del objeto contractual y las disposiciones contenidas en el Estatuto Interno de Contratación y el Manual de Contratación de la E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila, se concluye que la modalidad procedente para satisfacer la necesidad identificada corresponde a la **Contratación Directa mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales**, por resultar la alternativa jurídica más adecuada para garantizar el cumplimiento de los fines institucionales perseguidos con la presente contratación.

## 7. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

**7.1 Obligaciones Generales del Contratista**
Además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y de aquellas específicas que se establezcan para cada objeto contractual, el CONTRATISTA se obliga a:
**1.**Cumplir cabalmente el objeto contractual, ejecutándolo con diligencia, eficiencia, oportunidad, calidad, responsabilidad e idoneidad, de conformidad con las condiciones pactadas y las disposiciones legales aplicables. **2.**Acatar las instrucciones, recomendaciones, observaciones y requerimientos impartidos por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con el objeto contratado. **3.**Desarrollar las actividades contratadas observando los principios de buena fe, transparencia, responsabilidad, economía, eficacia, eficiencia y moralidad administrativa. **4.**Atender

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS N° 102-2026**

oportunamente los requerimientos formulados por la E.S.E., adoptando las medidas correctivas necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento del contrato. **5.**Presentar los informes, soportes, evidencias, productos, documentos y demás elementos requeridos por la supervisión para verificar el cumplimiento contractual. **6**. Presentar oportunamente las cuentas de cobro y/o facturas, junto con los documentos y soportes exigidos por la entidad para la realización de los pagos. **7.**Mantener durante toda la ejecución contractual los requisitos de idoneidad, experiencia, capacidad y habilitación exigidos para la celebración del contrato. **8.**Acreditar y mantener al día el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y demás obligaciones parafiscales a que hubiere lugar, de conformidad con la normatividad vigente. **9.**Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas, administrativas, sanitarias, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo y demás normas que resulten aplicables al objeto contractual. **10.**Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información, documentos, bases de datos, expedientes, historias clínicas, procesos, actuaciones administrativas y demás información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual. **11.**Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, Ley 1712 de 2014 y demás normas que regulen la protección de datos personales, acceso a la información pública y reserva legal de la información. **12.**Custodiar adecuadamente los documentos, expedientes, bienes, equipos, elementos, materiales e información que le sean entregados o a los cuales tenga acceso para el desarrollo del contrato. **13.**Responder por la pérdida, deterioro, uso indebido o daño de los bienes, documentos o elementos que le sean confiados para la ejecución contractual, cuando ello le sea imputable. **14.**Comunicar oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato, así como aquellas circunstancias que puedan dar lugar a suspensión, modificación o terminación del mismo. **15.**Participar en las actividades de inducción, reinducción, capacitación, socialización de protocolos, lineamientos institucionales o fortalecimiento institucional que sean programadas por la E.S.E. y que guarden relación con el objeto contractual. **16.**Cumplir los protocolos, manuales, procedimientos, políticas institucionales y demás lineamientos adoptados por la E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila que resulten aplicables al objeto contratado. **17.**Disponer de los medios técnicos, tecnológicos, logísticos y operativos necesarios para la adecuada ejecución del contrato, salvo aquellos que expresamente sean suministrados por la entidad. **18.**Garantizar la conservación, integridad, disponibilidad y adecuada administración de la información y documentación generada o utilizada durante la ejecución contractual. **19.** Realizar la entrega de la información, documentos, expedientes, archivos físicos o digitales, bases de datos, informes y demás productos derivados de la ejecución contractual al momento de la terminación del contrato o cuando sean requeridos por la entidad. **20.**Suscribir las actas, formatos, documentos, informes y demás instrumentos administrativos que resulten necesarios para la ejecución, seguimiento, supervisión, liquidación o cierre del contrato. **21.**Constituir, presentar y mantener vigentes las garantías exigidas por la entidad, cuando de conformidad con el análisis de riesgos, la naturaleza del contrato, el Manual

de Contratación o decisión de la E.S.E. resulte procedente su constitución. **22.**Realizar el pago de impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, retenciones, deducciones y demás gravámenes a que haya lugar de conformidad con la ley, los acuerdos municipales y las disposiciones tributarias vigentes. **23.**Cumplir con las obligaciones derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando estas resulten aplicables a la naturaleza del contrato. **24.**Observar las políticas institucionales relacionadas con gestión documental, seguridad de la información, gestión ambiental, atención al usuario, transparencia y prevención de riesgos. **25.**Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, las previstas en la normatividad vigente y aquellas que resulten necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. **PARÁGRAFO PRIMERO. GARANTÍAS** Cuando por la naturaleza del contrato, la identificación y asignación de riesgos, la cuantía, las exigencias del Manual de Contratación de la E.S.E. o por decisión de la Gerencia se determine la necesidad de constituir garantías, el CONTRATISTA deberá constituirlas, mantenerlas vigentes y presentarlas dentro del término establecido por la entidad como requisito para la ejecución contractual. **PARÁGRAFO SEGUNDO. IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES Y ESTAMPILLAS** Serán por cuenta del CONTRATISTA los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, retenciones y demás gravámenes a que haya lugar conforme a la normatividad nacional, departamental o municipal vigente. No obstante, cuando de acuerdo con la cuantía, naturaleza del contrato o disposiciones tributarias aplicables no se genere la obligación de efectuar determinado pago o estampilla, no será exigible dicho requisito para la ejecución contractual. **PARÁGRAFO TERCERO. ENTREGA DE INFORMACIÓN Y EMPALME** Al finalizar el contrato o cuando la entidad lo requiera, el CONTRATISTA deberá realizar la entrega formal de la información, documentación, archivos físicos y digitales, bases de datos, informes, productos y demás elementos derivados de la ejecución contractual, garantizando la continuidad institucional, la trazabilidad de la gestión y la preservación de la información de propiedad de la E.S.E..

## 7.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

**1.**Brindar acompañamiento técnico y administrativo a la E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila en la implementación, actualización, fortalecimiento y mejora de los procesos, procedimientos, instrumentos archivísticos y actividades relacionadas con la gestión documental institucional. **2.** 2. Ejecutar actividades de clasificación, organización, ordenación, foliación, depuración, actualización, inventario, transferencia y administración documental de los archivos de gestión, archivo central y demás fondos documentales que le sean asignados por la entidad. **3.** Verificar la integridad, conformación, organización y conservación de los expedientes y documentos producidos o recibidos por la E.S.E., garantizando el cumplimiento de los lineamientos archivísticos vigentes. **4.**Apoyar la organización, control, administración, consulta, recuperación y circulación de la información documental contenida en los diferentes archivos institucionales. **5.**Brindar asistencia en la elaboración, actualización, implementación y seguimiento de los instrumentos

archivísticos adoptados por la entidad, incluyendo aquellos relacionados con retención documental, valoración documental, inventarios documentales y demás herramientas de gestión documental. **6.** Apoyar la organización física de los archivos institucionales, garantizando la correcta ubicación, identificación, almacenamiento, conservación y señalización de los documentos conforme a las normas archivísticas vigentes. **7.**Mantener actualizados los inventarios documentales, hojas de control, hojas de ruta, registros y demás instrumentos requeridos para la administración y trazabilidad de la documentación institucional. **8.** Realizar la búsqueda, recopilación, verificación y organización de información y documentos requeridos para la atención de solicitudes internas, requerimientos de organismos de control, entidades públicas, usuarios y demás grupos de interés. **9.** Apoyar la ejecución, seguimiento y fortalecimiento del Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos y demás estrategias archivísticas implementadas por la entidad. **10.** Proyectar oportunamente las respuestas a comunicaciones oficiales, peticiones, requerimientos, solicitudes de información, derechos de petición y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. **11.** Brindar apoyo técnico a la entidad en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015, lineamientos del Archivo General de la Nación y demás normas relacionadas con la gestión documental, transparencia y acceso a la información pública. **12.**Apoyar la gestión administrativa de la Gerencia y demás dependencias que le sean asignadas, incluyendo la elaboración de documentos administrativos, respuestas a requerimientos, certificaciones, trámites institucionales, gestión documental asociada y demás actuaciones relacionadas con el objeto contractual. **13.** Gestionar, tramitar, proyectar y realizar seguimiento a las solicitudes relacionadas con Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados – CETIL y demás trámites administrativos que le sean asignados por la entidad. **14.** Elaborar proyectos de oficios, comunicaciones, memorandos, circulares, certificaciones, informes y demás documentos administrativos requeridos para el normal funcionamiento institucional. **15.** Presentar los informes de ejecución y soportes que le sean requeridos por la supervisión del contrato, acreditando el cumplimiento de las obligaciones pactadas. **16.**Guardar estricta reserva y confidencialidad respecto de la información, documentos, expedientes, bases de datos y demás asuntos conocidos con ocasión de la ejecución contractual. **17.** Realizar la entrega organizada de la documentación, archivos, inventarios, informes, bases de datos y demás productos generados durante la ejecución contractual al finalizar el contrato o cuando sea requerido por la entidad. **18.** Las demás actividades conexas, complementarias o necesarias para el cumplimiento del objeto contractual que sean asignadas por la Gerencia o el supervisor del contrato y que guarden relación directa con la naturaleza del objeto contratado.

**7.3 OBLIGACIONES DE LA E.S.E**

**1.**Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en la forma, condiciones y plazos establecidos, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y

de los requisitos exigidos para cada desembolso. **2.** Suministrar de manera oportuna la información, documentación y orientaciones que resulten necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual. **3.** Ejercer la supervisión del contrato a través de la Gerente de la E.S.E. o del servidor público que esta designe, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y adoptar las medidas necesarias para su correcta ejecución**. 4.** Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea, eficiente, oportuna y de calidad del objeto contratado, de conformidad con las condiciones pactadas y la normatividad aplicable**. 5**. Brindar la colaboración institucional necesaria para facilitar la adecuada ejecución del contrato y el cumplimiento de los fines perseguidos con la contratación**. 6.** Suscribir las actas, certificaciones y demás documentos que resulten necesarios para la ejecución, seguimiento, terminación y, cuando haya lugar, liquidación del contrato..

## 8. VERIFICACION DE PERMISOS LICENCIA Y AUTORIZACIONES

En el Acuerdo expedido de la Junta Directiva Número 017 del 01 de octubre del 2024 Estatuto Interno de Contratación de la E.S.E, y la Resolución 0154 del 01 de noviembre del 2024, *"Por Medio del Cual Se Adopta el Manual de Procedimientos de Contratación de la E.S.E Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila"* para la Empresa Social del Estado Hospital San Antonio del Municipio de El Agrado Huila, se estableció que es el Gerente de la Institución, en ejercicio de sus facultades la que podrá adjudicar contratos, suscribir contratos y convenios interadministrativos y adelantar todos los actos necesarios en la etapa precontractual, de ejecución contractual y post-contractual, aunado que en el artículo 9 del respectivo Estatuto de Contratación (Acuerdo 017 del 01 de octubre del 2024) en concordancia con el artículo 25 del Manual Interno de Contratación de Bienes y Servicios de la E.S.E no se enlista el presente acuerdo contractual dentro de los respectivos contratos que deben tener autorización previa para contratar con la Junta Directiva de la respectiva E.S.E.

## 9. GARANTÍAS

De conformidad con la naturaleza del objeto contractual, la cuantía del contrato, el análisis de riesgos efectuado por la entidad, el principio de economía que orienta la actividad contractual y las disposiciones contenidas en el Estatuto Interno de Contratación y el Manual de Contratación de la E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila, **para el presente proceso contractual no se exigirá la constitución de garantías por parte del contratista**.

La anterior determinación obedece a que el objeto contractual corresponde a la prestación de servicios profesionales relacionados con actividades administrativas, documentales y archivísticas, cuyo riesgo de ejecución se considera bajo y puede ser mitigado mediante el ejercicio de la supervisión contractual que realizará la entidad.

No obstante, la E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila se reserva la facultad de exigir la constitución de garantías cuando las condiciones particulares del contrato, la naturaleza del objeto, la identificación de riesgos, la cuantía contractual, modificaciones contractuales posteriores o las circunstancias que rodeen la ejecución

del contrato así lo ameriten, de conformidad con el Manual de Contratación vigente y los principios que rigen la función administrativa y la contratación de las Empresas Sociales del Estado.

En consecuencia, para la presente contratación no se requerirá la expedición de pólizas o mecanismos de cobertura del riesgo como requisito para su perfeccionamiento o ejecución. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista responderá por el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas y por los perjuicios que cause a la entidad como consecuencia de acciones u omisiones imputables a su conducta durante la ejecución del contrato.

**9.1. Justificación de la no exigencia de garantías**

La E.S.E. considera procedente no exigir garantías contractuales teniendo en cuenta que:

**9.1.1.** El contrato corresponde a la prestación de servicios profesionales de apoyo administrativo, documental y archivístico.

**9.1.2.** La cuantía contractual asciende a la suma de **DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($10.200.000) M/CTE**, valor que no representa una exposición significativa al riesgo patrimonial de la entidad.

**9.1.3.** Los riesgos asociados a la ejecución contractual son de baja complejidad y pueden ser controlados mediante el seguimiento permanente de la supervisión contractual.

**9.1.4.** La decisión se encuentra acorde con la facultad discrecional otorgada a la Gerencia por el Manual de Contratación de la E.S.E., previo análisis de conveniencia y riesgo del proceso contractual.

**9.1.5.** La no exigencia de garantías materializa los principios de economía, eficiencia y responsabilidad administrativa, evitando costos adicionales que podrían afectar la ejecución del contrato sin generar un beneficio proporcional para la entidad

## 10. DE LA NECESIDAD DE SUPERVISIÓN

De conformidad con los principios de planeación, responsabilidad, transparencia, eficiencia, economía y control que orientan la actividad contractual de las Empresas Sociales del Estado, se hace necesario ejercer la supervisión permanente del contrato que se derive del presente proceso de contratación, con el fin de verificar el cumplimiento oportuno, adecuado y efectivo de las obligaciones contractuales asumidas por el contratista.

La supervisión constituye el mecanismo mediante el cual la E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico que resulte aplicable, permitiendo verificar el cumplimiento del objeto contractual, la calidad de los servicios prestados, el adecuado uso de los recursos públicos y la observancia de las condiciones pactadas entre las partes.

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS N° 102-2026**

En consecuencia, la supervisión del contrato estará inicialmente a cargo de la **Gerente de la E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila**, en su condición de representante legal y ordenadora del gasto, quien podrá ejercerla directamente o delegarla mediante acto administrativo, comunicación interna o designación expresa, en un servidor público de la entidad que posea las competencias funcionales necesarias para realizar el seguimiento y control de la ejecución contractual.
El supervisor designado tendrá la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, impartir las recomendaciones y observaciones que considere necesarias para la correcta ejecución del contrato, solicitar los informes y soportes que correspondan, certificar el cumplimiento de las obligaciones para efectos de pago y adelantar las demás actuaciones inherentes a la supervisión contractual, de conformidad con la normatividad vigente, el Manual de Contratación y los procedimientos internos de la entidad.

La supervisión no exonera al contratista de la responsabilidad que le corresponde por la correcta ejecución del contrato, ni implica modificación de las obligaciones pactadas, constituyéndose en un mecanismo de control orientado a garantizar el cumplimiento de los fines institucionales y la adecuada satisfacción de la necesidad que dio origen a la contratación.

**10.1. Designación del supervisor**
La supervisión del contrato será ejercida por la **Gerente de la E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila o por el servidor público que esta designe**, quien actuará en representación de la entidad durante la ejecución contractual y ejercerá las funciones de seguimiento, vigilancia y control que le correspondan de conformidad con las disposiciones legales e institucionales aplicables.
.

**11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION**

Para efectos del presente proceso de contratación, el valor estimado del contrato corresponde a la suma de **DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($10.200.000) M/CTE**, valor que incluye todos los costos directos e indirectos necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual, así como los impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y demás gravámenes a que haya lugar conforme a la normatividad vigente.

La E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila cuenta con la respectiva disponibilidad presupuestal para amparar el compromiso económico derivado de la presente contratación, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido para tal efecto.

| Elaborado Por: Reinel Quimbaya H. | Revisado Texto Legal: Reinel Quimbaya H | Aprobado Por: Olga Maritza Suarez C. |
|---|---|---|
| Cargo: Abog. – Contratista Ases. Jurídico | Cargo: Abog. – Contratista Ases. Jurídico | Cargo: Gerente |
| Firma: | Firma: | Firma: Olga Maritza Suarez C |

**11.2. Justificación del valor estimado**

El valor estimado del contrato se determinó atendiendo la naturaleza del objeto contractual, el alcance de las obligaciones a desarrollar, el plazo de ejecución, el perfil requerido, el nivel de responsabilidad asociado a las actividades contratadas, las condiciones del mercado y las necesidades específicas de la E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila.

Para la determinación del presupuesto oficial se tuvieron en cuenta criterios de razonabilidad económica, conveniencia institucional, disponibilidad presupuestal y las condiciones generalmente aplicables a la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en entidades públicas del sector salud, procurando garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual y la eficiente utilización de los recursos públicos.

El valor estimado igualmente contempla la dedicación requerida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la experiencia e idoneidad exigidas para el desarrollo del objeto contratado, así como las condiciones técnicas y operativas necesarias para la prestación de los servicios.

En consecuencia, la entidad considera que el valor estimado del contrato resulta adecuado, proporcional y suficiente para satisfacer la necesidad identificada, permitiendo la obtención de los resultados esperados y el cumplimiento de los fines institucionales perseguidos con la contratación.

**11.3. Soporte presupuestal**

El valor del contrato estará respaldado con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal que expida la E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila para cada proceso contractual, garantizando la existencia de apropiación presupuestal suficiente para atender las obligaciones económicas derivadas de la contratación.

**11.4. Valor final del contrato**

El valor definitivo del contrato será el que se establezca en la respectiva minuta contractual y corresponderá al monto aprobado por la entidad dentro del proceso de contratación, de conformidad con los estudios previos, la disponibilidad presupuestal y la necesidad institucional a satisfacer.

**12. FORMA DE PAGO**

La E.S.E cancelará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: 1) Un primer pago correspondiente a partir de la Suscripción del Acta de Inicio y el Perfeccionamiento de los requisitos legales hasta el último día del mes de **Octubre del 2026** por un valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($3.400.000) MCTE**. 2) **Dos (02) pagos mensuales,** cada uno por un valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($3.400.000) MCTE**. correspondientes cada uno a los meses de **Noviembre y Diciembre del 2026**,

respectivamente, Pagos que en su defecto podrán ser cancelados por la E.S.E antes de terminar cada mes, de acuerdo al Cierre presupuestal financiero y/o administrativo que haga la Entidad contratante para tal fin. Cada pago estará precedido de certificación suscrita por el supervisor del contrato, previa presentación de informe de actividades correspondientes al vencimiento de cada mensualidad o al periodo de ejecución y acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales., además de la presentación de todos los formatos para cobro de cuenta que tiene la Entidad **PARAGRAFO 1:** En todo caso, el pago a que se obliga la E.S.E en virtud del presente contrato, estará supeditado al flujo de caja y a los desembolsos que por razón del presente contrato se requieran. **PARAGRAFO 2:** La supervisión del presente contrato será realizada por quien desempeñe las funciones de Gerente de la Entidad o quien designe. Para efectos de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con los artículos 15 y 18 de la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003 y la Ley 1753 de 2015, el decreto 510 de 2003, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en las mismas **PARÁGRAFO 3.** Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos para ello, serán responsabilidad del Contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

## 13. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

### 13.1. Criterios generales de selección

La E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila seleccionará al contratista que acredite el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y de idoneidad exigidos para la ejecución del objeto contractual, verificando que se encuentre habilitado para contratar con la entidad y que no se encuentre incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibición legal para contratar con entidades públicas.

La selección se realizará con fundamento en los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, eficiencia y selección objetiva que orientan la actividad contractual de la entidad.

### 13.2. Requisitos habilitantes mínimos

Para ser seleccionado, el contratista deberá acreditar entre otros:

1. Capacidad para contratar y ejercer derechos y obligaciones.
2. Documento de identidad cuando se trate de persona natural o certificado de existencia y representación legal cuando se trate de persona jurídica, expedido por la autoridad competente dentro del término establecido por la entidad.
3. Registro Único Tributario – RUT vigente.
4. Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, cuando resulte aplicable.

5. Manifestación bajo la gravedad de juramento de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibición legal para contratar con entidades estatales.
6. Los demás documentos que exijan la ley, el Manual de Contratación, los estudios previos o la invitación contractual.

**13.3. Verificación de idoneidad**

La E.S.E. verificará que el contratista posea la formación académica, conocimientos, competencias o experiencia que resulten acordes con el objeto contractual, cuando la naturaleza de las actividades a desarrollar así lo requiera.

No obstante, tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, técnicos, asistenciales, operativos o administrativos, la entidad podrá determinar la idoneidad atendiendo las características particulares de la necesidad a satisfacer, sin que necesariamente se exija experiencia específica cuando esta no resulte indispensable para la adecuada ejecución del objeto contractual.

**13.4. Selección objetiva**

La selección del contratista recaerá sobre la persona natural o jurídica que, a juicio de la entidad, reúna las condiciones de capacidad, idoneidad, competencia y aptitud necesarias para satisfacer la necesidad identificada en los presentes estudios previos, de conformidad con el régimen especial de contratación aplicable a las Empresas Sociales del Estado y las disposiciones contenidas en el Estatuto Interno de Contratación y el Manual de Contratación de la E.S.E.

**13.5. Criterio de escogencia**

Para efectos de la presente modalidad contractual, la escogencia del contratista se fundamentará en la acreditación de la capacidad jurídica y de la idoneidad requerida para desarrollar el objeto contractual, así como en el cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos por la entidad.

En consecuencia, la selección no estará determinada por factores de ponderación o asignación de puntajes, sino por la verificación del cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas para la adecuada ejecución del contrato.

## 14. ANÁLISIS DE RIESGOS DEL PROCESO CONTRACTUAL Y ESTIMACIÓN DEL RIESGO

**14.1. Identificación y análisis de riesgos**

En cumplimiento de los principios de planeación, responsabilidad y eficiencia que orientan la actividad contractual de la E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila, se realizó el análisis de los riesgos previsibles asociados al presente proceso contractual, con el propósito de identificar aquellas circunstancias que

eventualmente podrían afectar la ejecución del contrato y determinar la parte responsable de asumirlos.

Teniendo en cuenta que el objeto contractual corresponde a la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, los riesgos asociados a la ejecución contractual se consideran de baja complejidad y pueden ser mitigados mediante el ejercicio adecuado de la supervisión y el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales por las partes.

### 14.2 Matriz de Riesgos Previsibles

| N° | Descripción del Riesgo | Tipo de Riesgo | Probabilidad | Impacto | Asignación del Riesgo | Medida de Mitigación |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del contratista. | Operacional | Baja | Medio | Contratista | Seguimiento permanente por parte del supervisor y requerimientos oportunos. |
| 2 | Retraso en la ejecución de las actividades objeto del contrato. | Operacional | Baja | Medio | Contratista | Control periódico del cumplimiento de obligaciones e informes de ejecución. |
| 3 | Presentación incompleta o extemporánea de informes y soportes requeridos por la entidad. | Administrativo | Baja | Bajo | Contratista | Verificación por parte de la supervisión y requerimientos de subsanación. |
| 4 | Pérdida, deterioro, alteración o uso inadecuado de información, documentos o elementos entregados por la entidad. | Operacional | Baja | Alto | Contratista | Aplicación de protocolos de custodia, conservación y confidencialidad. |
| 5 | Divulgación no autorizada de información reservada o confidencial de la E.S.E. | Jurídico | Baja | Alto | Contratista | Suscripción de obligaciones de confidencialidad y control de acceso a la información. |
| 6 | Entrega tardía de información o | Administrativo | Baja | Medio | E.S.E. | Suministro oportuno de información y |

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS N° 102-2026**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | documentación necesaria para la ejecución contractual por parte de la entidad. | | | | | coordinación institucional. |
| 7 | Cambios normativos o regulatorios que afecten la ejecución contractual. | Jurídico | Baja | Medio | Compartido | Aplicación inmediata de la normatividad vigente y ajustes necesarios. |
| 8 | Suspensión temporal de actividades por causas de fuerza mayor o caso fortuito. | Externo | Baja | Medio | Compartido | Aplicación de mecanismos contractuales y legales correspondientes. |
| 9 | Fallas en los medios tecnológicos o herramientas requeridas para la ejecución contractual. | Tecnológico | Baja | Bajo | Contratista | Implementación de medidas de respaldo y contingencia. |
| 10 | Falta de coordinación entre las partes para el desarrollo de actividades contractuales. | Administrativo | Baja | Bajo | Compartido | Comunicación permanente entre supervisor y contratista. |

**14.3. Estimación del riesgo**

Analizados los riesgos previsibles asociados a la presente contratación, la entidad concluye que el nivel de riesgo del proceso es BAJO, teniendo en cuenta las siguientes circunstancias:

**14.3.1.** El objeto contractual corresponde a la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

**14.3.2.** No implica ejecución de obras, adquisición de bienes especializados ni actividades de alta complejidad técnica o financiera.

**14.3.3.** La ejecución contractual depende principalmente de la capacidad, idoneidad y cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

14.3.4. Los riesgos identificados pueden ser controlados razonablemente mediante la supervisión permanente ejercida por la E.S.E.

**14.3.5.** La cuantía del contrato y la naturaleza de las actividades permiten una adecuada administración de los riesgos asociados al proceso contractual.

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS N° 102-2026**

**14.4. Asignación de riesgos**

Los riesgos derivados del cumplimiento de las obligaciones propias del contrato serán asumidos por la parte que tenga la capacidad de administrarlos, prevenirlos, controlarlos o mitigarlos, conforme a los principios de responsabilidad y distribución eficiente de riesgos.

Los riesgos operacionales, administrativos y de ejecución derivados del cumplimiento del objeto contractual estarán a cargo del CONTRATISTA; los riesgos asociados al suministro de información, coordinación institucional y gestión administrativa interna estarán a cargo de la E.S.E.; y aquellos eventos constitutivos de fuerza mayor, caso fortuito o cambios normativos sobrevinientes serán asumidos conforme a las reglas legales aplicables en cada caso.

**14.5. Conclusión**

Una vez efectuado el análisis de riesgos del proceso contractual, la E.S.E. Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila concluye que los riesgos identificados son previsibles, razonablemente administrables y de baja probabilidad de ocurrencia, razón por la cual no representan un impedimento para adelantar el presente proceso de contratación, siendo suficiente su administración mediante los mecanismos de supervisión, seguimiento y control previstos por la entidad.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ANEXOS** | **SI** | **X** | **NO** | | **CDP Y CERT IDON Y EXP** | **X** |
| | | | | | | |

La presente se suscribe a los **Cinco (05) días del mes de octubre del dos mil veintiséis (2026)**

**OLGA MARITZA SUAREZ CORTES**
**Gerente**
E.S.E Hospital San Antonio
Agrado Huila

| | | |
|---|---|---|
| **Elaborado Por: Reinel Quimbaya H.** | **Revisado Texto Legal: Reinel Quimbaya H** | **Aprobado Por: Olga Maritza Suarez C.** |
| **Cargo: Abog. – Contratista Ases. Juridico** | **Cargo: Abog. – Contratista Ases. Juridico** | **Cargo: Gerente** |
| **Firma:** | **Firma:** | **Firma:** |

| | | |
|---|---|---|
| *"De la mano de Dios y Unidos Por la Salud"* | ESE HOSPITAL MUNICIPAL SAN ANTONIO DE AGRADO HUILA<br>NIT No. 891.180.147- 8 | CÓDIGO: ES-FOR-CER |
| | MACROPROCESO: ESTRATEGICO | FECHA: 12/03/2025 |
| | CERTIFICACION | VERSIÓN: 2 |

# CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

Que, evaluada la hoja de vida de la señora, **PAULA ANDREA PEÑA QUILA,** identificada con la cédula de ciudadanía número **CC 1079390860 De El Agrado Huila** acorde con los requisitos exigidos en el estudio previo y los documentos allegados, cuenta con la idoneidad y experiencia requerida para ejecutar el siguiente objeto contractual*:* ***"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVISTICA QUE DEVENGA LA ESE HOSPITAL MUNICIPAL SAN ANTONIO DE EL AGRADO HUILA***

En consecuencia, se certifica que la señora, **PAULA ANDREA PEÑA QUILA,** identificada con la cédula de ciudadanía número **CC 1079390860 De El Agrado Huila** cumple con los requisitos requeridos por esta dependencia establecidos en los Estudios Previos, para lo cual se procede a suscribir la presente constancia en el municipio de El Agrado Huila.

La presente se expide en el Agrado Huila a los **cinco (05) días del mes de octubre del dos mil veintiséis (2026)**

**OLGA MARITZA SUAREZ CORTES**
Gerente
ESE Hospital Municipal San Antonio de El Agrado Huila

| | | |
|---|---|---|
| **Elaborado Por: Reinel Quimbaya Hernandez** | **Revisado Sobre texto legal Por: : Olga Maritza Suarez Cortes** | **Aprobado Por: OLGA MARITZA SUAREZ C** |
| **Cargo: Contratista** | **Cargo: Gerente** | **Cargo: Gerente** |
| | **Firma:** | **Firma:** |