DEPARTAMENTO DE NARIÑO
MUNICIPIO DE SAPUYES
CENTRO DE SALUD SAPUYES E.S.E
NIT: 900014225-6

ESTUDIOS PREVIOS					
FECHA DE SOLICITUD	DIA	MES	AÑO	No. CONTRATO	2026000522
	01	10	2026		
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	JOSE MARCILLO HERNANDEZ			CARGO DEL SOLICITANTE:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ÁREA SOLICITANTE:	ADMINISTRATIVA			OTRA:	

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

Los contratos de prestación de servicios son aquellos que celebre Centro de Salud Sapuyes Empresa Social del Estado, de manera directa para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la misma.

Estos contratos los celebrará el Centro de Salud Sapuyes E.S.E., con personas naturales o jurídicas, cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Se entiende que no existe personal de planta cuando en la entidad, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 81 del Decreto 1510 de 2013: "Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas. Los servicios y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales";

Que el Centro de Salud de Sapuyes ESE, es una Institución Prestadora de Servicio de Salud de orden Municipal, como Empresa social del Estado (E.S.E) de nivel uno de atención, atendida como una categoría especial de entidad pública, descentralizada del orden Municipal, dotada con personería Jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. Que, como Institución prestadora de servicios de salud de baja complejidad, requiere fortalecer los procesos misionales y operativos con el incremento del talento humano, que permita cumplir con el objeto social de la entidad.

Por lo anterior expuesto, es importante mencionar que la contratación es el principal instrumento jurídico de que se vale la administración para cumplir con sus finalidades y hacer efectivos los deberes públicos y de esta manera prestar los servicios que tenemos a nuestro cargo.

Dentro del presupuesto de la actual vigencia se encuentra apropiado un rubro para efectos de la contratación requerida, necesaria para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la E.S.E. y que está conforme al Plan, se adecua a la oferta y demanda. Por esta razón la contratación prevista es viable y se precisa.

El Centro de Salud Sapuyes ESE, requiere la contratación bajo la modalidad de contratación directa de una persona natural que se encargue como apoyo profesional o de la gestión de cada uno de los procesos y procedimientos que se manejan dentro de la Entidad cumpliendo a cabalidad con cada uno de los procesos y actividades que de manera previa se encomienden, siempre bajo el apego irrestricto y concomitante con el desarrollo de la función administrativa que incida de manera directa en una óptima prestación del servicio de salud. Así mismo el Centro de Salud Sapuyes requiere satisfacer la necesidad de cumplir con las directrices y demás órganos de control a través de las diferentes plataformas de veeduría y control como SECOP y SIA OBSERVA, no cabe duda que la presente contratación es oportuna y conveniente ya que cada uno de los procesos misionales debe estar direccionados al logro y cumplimiento eficaz de los principios, metas y objetivos trazados en este ente descentralizado del Estado.

Efectivamente la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 conjuntamente con sus decretos reglamentarios estableció una serie de parámetros para que toda la gestión contractual de las entidades este provista de una serie de principios que salvaguarden siempre la función pública, así las cosas es la publicidad y la eficiencia contractual uno de los postulados que el centro de salud debe estar presto a cumplir cabalmente, en suma es prioridad que se gestionen cada una de las actividades contractuales con una persona idónea en el tema y con capacidad de asumir con responsabilidad las actividad des a contratar.

Que, en atención a lo anterior, la presente contratación resulta conveniente a fin de contribuir con el efectivo funcionamiento del Centro de Salud Sapuyes ESE, acatando cada una de las recomendaciones que legalmente se han impuesto.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS Y ASISTENCIALES EN LA GERENCIA DEL CENTRO DE SALUD SAPUYES ESE

2.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL SERVICIO

Idoneidad y/o experiencia:
Para la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá contar como mínimo con el cumplimiento de los siguientes requisitos:
Perfil: Bachiller
Experiencia: 3 meses como contratista en entidades públicas y/o privada.

2.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de las establecidas en el RESOLUCIÓN 249 DE NOVIEMBRE DE 2024 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DEL CENTRO DE SALUD SAPUYES ESE", están:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir llamadas telefónicas para transmitir o recibir los mensajes a la Sección correspondiente.
2. Revisar el correo Institucional e impartir la información a las diferentes áreas de la Institución y dar solvencia o averiguar los avances de la respuesta de los mismos dentro de un máximo de 24 horas.
3. Llevar registro y seguimiento de oficios salientes y entrantes.
4. Realizar y digitar oficios internos y externos.
5. Llevar registro y archivo de Acuerdos y Resoluciones.
6. Llevar cronograma de actividades gerenciales e informar anticipadamente para su asistencia.
7. Realizar proceso de gestión documental acorde con la normatividad vigente y así llevar un orden en el archivo de gerencia y el área de contratación.
8. Verificar planillas de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud de los funcionarios de salud y contratistas de la ESE Sapuyes.
9. Apoyo en la grabación y redacción de actas de juntas directivas del Centro de Salud Sapuyes E.S.E.
10. Consolidación y remisión de información bajo el visto bueno del coordinador de las acciones para el cumplimiento de los requerimientos allegados a gerencia por los diferentes entes de vigilancia en salud, entre otros.
11. Coadyuvar en el cumplimiento de las labores administrativas que sean delegadas por la Subgerencia administrativa y financiera y el área de contratación.
12. Realizar el seguimiento al buzón de PQRSS mensualmente en aras de verificar la existencia de quejas en contra de funcionarios administrativos de la institución y trasladarlas al área encargada para su respectivo trámite.
13. Coadyuvar en la coordinación de las auditorias que se realicen a la institución y consolidar y reportar la información solicitada por el ente auditor dentro de los términos otorgados para tal fin.
14. Cumplir con los requerimientos de ley.
15. Cumplir con el objeto contractual en el tiempo estipulado bajo estándares de calidad, honestidad, eficiencia, buena fe y dentro de un ambiente de cordialidad y respeto.
16. Asistir y participar en la jornada completa de capacitaciones programadas y brindadas por el Centro de Salud.
17. Adjuntar al informe mensual de actividades el certificado que acredite la asistencia a las capacitaciones programadas y desarrolladas por el Centro de Salud.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar el informe final general de las actividades realizadas en el ejercicio de su encargo.
2. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos e informaciones y en general sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento, con ocasión de la Prestación de Servicios.
3. Cumplir con los requerimientos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud.

4. Conocer y actualizarse sobre la normatividad referente a los procesos y procedimientos inherentes a la ejecución de su profesión u oficio en el país.
5. Colaborar con el mantenimiento de los bienes muebles, enseres y equipos de las dependencias donde cumpla el objeto del contrato, así como velar por su cuidado y responder por ellos si el daño o pérdida que se produjera fuera imputable al contratista o causado a título de dolo o culpa grave.
6. Ordenar y ubicar los instrumentos de trabajo en los lugares señalados para evitar el desorden, así como reintegrar aquellos, una vez finalizada su actividad.
7. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato.
8. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el objeto de la contratación.
9. Cancelar y presentar planillas de pago de aportes de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales antes de los cinco primeros días calendario de cada mes, junto con el informe de actividades.
10. Responder por los bienes que se pongan a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
11. Una vez terminado el Contrato, deberá hacer el respectivo empalme el cual deberá estar sustentado en Acta, incluyendo inventario general de elementos de oficina como de documentos que hayan estado a su cargo.

Todas las demás funciones consideradas pertinentes y delegadas por el supervisor del contrato o jefe del área inherentes a su cargo. **PARAGRAFO**: El incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente clausula, dará lugar a la terminación definitiva del contrato por incumplimiento, sin perjuicio de las acciones legales que se puedan generar por dicho incumplimiento, tales como el cobro de perjuicios y procesos que permitan hacer efectivas las pólizas (si aplica).

DEL CENTRO DE SALUD SAPUYES ESE. **1.** Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato. **2.** Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar. **3.** Desembolsar al contratista en la forma y condiciones pactadas y señaladas en la cláusula relativa al valor y forma de pago. **4.** Brindar la información que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto contractual. **5.** Ejercer la supervisión del contrato. **6.** Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, así como velar por el cumplimiento del mismo.

2.3. TIPO DE CONTRATO

Por la descripción del objeto estipulado en el presente estudio previo, las actividades a realizar y las especificaciones señaladas: el contrato a celebrar es de prestación de servicios, mediante la modalidad de contratación directa.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN SEGÚN EL ESTATUTO CONTRACTUAL

La contratación de PRESTACIÓN DE SERVICIOS, se realizará directamente, de acuerdo con las normas que rigen la contratación en el Centro de Salud de Sapuyes E.S.E., que se rige por el derecho privado, contenidas en la resolución 249 de 2024, el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, según el cual las empresas sociales del estado en materia contractual se regirán por el derecho privado, pero podrán discrecionalmente utilizar las cláusulas excepcionales o

exorbitantes previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, concordante con el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, que somete a las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y decreto No.1082 del 2015.

4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTAN EL VALOR DEL CONTRATO

	APLICA	X	PRESUPUESTO ESTIMADO:	RUBRO Y CODIGO PRESUPUESTAL	VALOR CDP $
PROPUESTA ECONÓMICA	NO APLICA		$5.000.000.oo	**2** GASTOS **2.1** FUNCIONAMIENTO **2.1.2.** ADQUSICION DE BIENES Y SERVICIOS **2.1.2.02**. ADQUISICION DE DIFERENTES ACTIVOS **2.1.2.02.02.** ADQUISICION DE SERVICIOS. **2.1.2.02.02.009** SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES **2.1.2.02.02.009.002** REMUNERACION SERVICIOS TECNICO ADMINISTRATIVOS.	$5.000.000.oo

5. SOPORTE TÉCNICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para la estimación del valor se tuvo en cuenta:
1. Las condiciones del servicio requerido.
2. Las actividades a desarrollar.

Se tuvieron en cuenta las condiciones financieras y de disponibilidad de recursos de la empresa.

6. REQUERIMIENTOS PARA LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

1) Fotocopia de la cedula del contratista.
2) Hoja de vida con soportes.
3) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
4) Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
5) Certificado judicial expedido por la Policía.
6) Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años
7) Acreditar el pago de aportes a seguridad social.
8) Certificado de disponibilidad presupuestal.
9) Registro Único Tributario RUT.
10) Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC Ley 1801 de 2016
11) Certificado del REDAM.
12) Paz y Salvo Municipal.

13) Certificación Bancaria.
14) Propuesta.
15) Declaración de Bienes y Rentas.
16) Certificado RETHUS cuando aplique.
17) Libreta militar o certificado de definición de situación de situación militar (cuando aplique).
18) Certificado médico ocupacional no inferior a 2 años.

7. SUPERVISION.

La supervisión del contrato de prestación de servicios, será realizada por el Subgerente Administrativo y Financiero del Centro de Salud Sapuyes E.S.E., quien velará por que se cumpla con todos los parámetros y obligaciones que dentro del contrato se establezcan, entre otras. 1. Controlar, verificar y realizar seguimiento a la calidad de las actividades contractuales. 2. Velar por el soporte presupuestal del contrato y solicitar las adiciones cuando se requieran para la continuidad de este. 3. Solicitar al contratista efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que éste no está cumpliendo cabalmente con el objeto contractual, si no se efectúan los correctivos, solicitar la aplicación de la caducidad, siempre que el incumplimiento lo amerite. 4. Expedir certificado de cumplimiento e informe de supervisión de las obligaciones contractuales. 5. Suscribir el acta de inicio y liquidación del contrato.

8. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL

Por tratarse de contratación de un servicio, la ejecución del mismo no genera relación o vínculo laboral con la empresa contratante: por tanto, no habrá lugar al cobro de prestaciones sociales, ya que el valor pactado envuelve todos los costos que conlleve la ejecución del objeto del contrato. En consecuencia, el contratante no responderá judicial ni extrajudicialmente por deudas, obligaciones y demás que surjan del contrato, diferentes al valor pactado.

9. SOPORTE DE ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN Y FORMA DE MITIGAR LOS RIESGOS PREVISIBLES DE LA EVENTUAL CONTRATACIÓN.

RIESGO GENERAL	OBSERVACIONES	PROBABILIDAD	IMPACTO	ASIGNACION
Económico	Riesgo por la estimación de precios y costos	Medio-Alto	Medio-Alto	CONTRATISTA
Económico	Riesgos por incumplimiento de las obligaciones	Medio-Bajo	Medio-Alto	CONTRATISTA
Operacionales	Riesgo por servicios adicionales	Bajo	Medio-Bajo	CONTRATISTA
Operacionales	Riesgo por incumplimiento de subcontratistas	Bajo	Medio-Bajo	CONTRATISTA
Financiero	Riesgos por accidentes de trabajo	Bajo	Bajo	CONTRATISTA

	y enfermedades profesionales			
Financiero	Riesgo por no expedición del seguro o de la ampliación de garantías	Bajo	Bajo	CONTRATISTA

MITIGACIÓN DEL RIESGO

RIESGO GENERAL	OBSERVACIONES	PROBABILIDAD	IMPACTO	ASIGNACION
Económico	CANCELACION Y ENTREGA OPORTUNA DEL PAGO.	BAJO		CONTRATANTE
Operacionales	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DEL CENTRO DE SALUD SAPUYES ESE.	BAJO		CONTRATANTE

10. CONDICIONES GENERALES DEL EVENTUAL CONTRATO

PLAZO: SESENTA (60) DIAS CONTADOS DESDE EL 01 DE OCTUBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2026

11. VERIFICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La presente contratación hace parte de la lista de bienes, obras y servicios que el Centro de Salud Sapuyes ESE pretende adquirir durante la vigencia 2026.

12. CÓDIGO DE NACIONES UNIDAS

Código UNSPSC 80111620 Clase: Servicios temporales de recursos humanos.

13. ANÁLISIS DEL SECTOR

Las entidades estatales en la etapa de planeación deben realizar un análisis para conocer el sector relativo al objeto que se pretende contratar y tenemos:

Perspectiva Legal: Para la ejecución del objeto que se pretende contratar, LA E.S.E. requiere una persona natural con el siguiente perfil:

Idoneidad: el Centro de Salud Sapuyes E.S.E., requiere de una persona natural, que tenga el conocimiento y la experiencia para la ejecución del objeto contractual.

Perspectiva Comercial: El Centro de Salud Sapuyes E.S.E. realizará la contratación teniendo en cuenta el estudio e idoneidad del Contratista.

Análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato: Teniendo en cuenta que la E.S.E. no cuenta con una tabla de honorarios y dado el perfil del futuro contratista se hace necesario realizar un análisis histórico de los diferentes contratos de prestación de servicios que la E.S.E. ha realizado en anteriores vigencias.

En la presente vigencia es reiterativa esta necesidad, por cuando subsisten las obligaciones de carácter constitucional y legal que le corresponde cumplir y como quiera que el personal de planta continua siendo insuficiente para dar cumplimiento a las fines constitucionales, legales y reglamentarias de la E.S.E., en condiciones de eficiencia, eficacia y calidad, se hace necesaria la celebración de diferentes contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, con el fin de garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios a cargo de la E.S.E.
Frente a esta contratación, se requiere de un contratista con en el perfil ya señalado, bajo el convencimiento de que con el mismo se superaran las necesidades, de acuerdo al cumplimiento del objeto contractual.

14. Lugar de entrega y/o ejecución: Centro de Salud Sapuyes ESE.

15. VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor de la presente Orden es el equivalente a la contraprestación única que la CONTRATISTA recibirá por el servicio prestado y que para este caso asciende a la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS ($ 5.000.000.oo) M/CTE**, que será diferido en pagos iguales por el valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000.oo)** M/CTE los cuales serán cancelados dentro de los primeros 10 dias del mes siguiente al periodo informado, previa presentación de informe de actividades y/o factura o cuenta de cobro donde se verifique el cumplimiento a la seguridad social integral y cumplimiento del objeto contractual.

ORIGINAL FIRMADO
JOSE MARCILLO HERNANDEZ
Subgerente Administrativo y Financiero Centro de Salud Sapuyes E.S.E.

Revisó. **GISELLE NATALY VALENZUELA** Asesor Jurídico Contratación	ORIGINAL FIRMADO Aprobó. **JOSE MARCILLO** Subgerente administrativo y financiero