ESTUDIO PREVIO DE NECESIDAD DEL SERVICIO

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

El CENTRO HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E., es una entidad descentralizada del orden territorial, cuyo objeto principal es la prestación de servicios de salud a los usuarios del municipio de Taminango, Nariño. Para el cumplimiento de su objeto misional, la entidad cuenta con una estructura administrativa y una planta de personal acorde con su condición de institución prestadora de servicios de salud de primer nivel de complejidad, mediante la cual procura garantizar la prestación de los servicios debidamente habilitados por la autoridad competente.

No obstante, actualmente se presenta una insuficiencia de talento humano en la planta de personal, que limita la capacidad de la entidad para atender de manera integral y oportuna la totalidad de las actividades y procesos requeridos para el adecuado funcionamiento institucional. En consecuencia, resulta necesario acudir a la contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión con personal externo, como mecanismo complementario a la capacidad instalada de la entidad, con el propósito de garantizar la continuidad, oportunidad, calidad y adecuada prestación de los servicios a los usuarios, en observancia de los principios que rigen la función administrativa y el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

En este sentido, la Gerencia, en procura de desarrollar una gestión eficiente y acorde con las políticas y necesidades institucionales, y teniendo en cuenta que no se cuenta dentro de la planta de personal con el recurso humano suficiente para desarrollar integralmente el proceso de **SECRETARIA**, se considera necesario contratar los servicios requeridos, con el fin de fortalecer la capacidad operativa de la entidad y garantizar el cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones y actividades a su cargo.

Aunado a lo anterior, se debe garantizar la provisión de los servicios del talento humano exigido conforme a las normas de habilitación para contar con la capacidad instalada que permita cubrir la demanda de servicios en la entidad, así como el cumplimiento de metas y actividades a cargo de la ESE, derivadas de los contratos de prestación de servicios de salud suscritos con actores externos del mismo sistema, Por otra parte, en la elaboración del presupuesto para la vigencia de 2026, presupuestó la contratación de una persona, para poder cubrir los servicios.

Que el Estatuto de Contratación del Centro Hospital San Juan Bautista ESE, adoptado mediante el Acuerdo No. 05 del 05 de junio de 2014, modificado en sus artículos 19, 20 y 37 mediante el Acuerdo No. 012 del 09 de diciembre de 2020, en su artículo capítulo IV del proceso de contratación, artículo 19 establece la modalidad de contratación directa, procedimiento que debe de acogerse.

Que, por la naturaleza del contrato, la modalidad de contratación es directa.

2. OBJETO A CONTRATAR

PRESTACION DE SERVICIOS COMO SECRETARIA DEL CENTRO HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA E.S.E. TAMINANGO - NARIÑO.

3. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Se hace necesaria la contratación de una persona, que cuente con conocimientos y experiencia relacionados con la secretaria, para contribuir al adecuado funcionamiento de la dependencia y al cumplimiento de las actividades institucionales del Centro Hospital San Juan Bautista E.S.E.

3.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Atender en forma correcta y oportuna la ejecución de trabajos mecánicos que se requieran en su oficina. **2.** Recepcionar todas las llamadas que entren a la E.S.E. **3**. Tomar mensajes cuando el gerente o subgerente no se encuentren. **4.** Atender en forma amable y oportuna a los usuarios internos y externos y telefónicamente, proporcionándoles la información requerida en forma clara y sin dilaciones. **5.** Realizar los contactos en las diferentes dependencias para la atención al público. **6.** Recibir la documentación que presenten los interesados para trámites que se adelanten en secretaria, revisarlos e indicar el procedimiento a seguir o los documentos o requisitos que falten. **7.** Llevar en forma correcta y actualizada el archivo de los documentos en carpetas debidamente rotuladas, tanto de la correspondencia que llega a la E.S.E., como de la correspondencia que sale. **8.** Llevar registro escrito de la correspondencia que llega a la E.S.E. estampando el sello de recibido con su respectiva fecha y firma de quien recibe. **9.** Velar por la oportuna atención de los Derechos de Petición, para lo cual tan pronto sean recibidos informara al Gerente o al Asesor Jurídico para su pronta respuesta. **10.** Llevar una agenda actualizada en la cual programara las diligencias y/o reuniones a las que deba asistir la Gerente de la E.S.E. **11.** Redactar, transcribir y tramitar correspondencia, resoluciones y demás actividades de acuerdo con las instrucciones dadas por el Gerente. **12**. Programar en forma ordenada los turnos de atención al público por parte de la Gerente de la E.S.E. **13.** Preparar la documentación que se requiera por parte de Gerencia o de otra dependencia y que este dentro de sus competencias. **14.** Tramitar publicaciones y documentación oficial, y mantener informado al Gerente de la E.S.E. y personal de las diferentes áreas sobre los asuntos que sean de su competencia previo concepto del Gerente de la E.S.E. **15.** Velar por la conservación de la oficina y mantenerla presentable y en orden. **16.** Mantener actualizada la existencia de útiles y materiales de uso y consumo de la oficina, velar por su conservación y dar buen uso a los mismos, informando oportunamente sobre los faltantes o deterioro de estos. **17.** Recordar al Gerente los compromisos que debe atender y dar aviso en forma inmediata sobre los asuntos que requieran una pronta intervención de su parte. **18.** Ayudar en la elaboración de informes para ser enviados a las instituciones de revisión y control. **19.** Apoyar con el desarrollo de las actividades programadas en los planes de contingencia.

OBLIGACIONES GENERALES

1.Cumplir con el objeto del contrato; 2) Obrar con diligencia y el cuidado necesario en el asunto que le ha encomendado El Hospital; 3) Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro; 4) Presentar los certificados de pago de aportes parafiscales cuando a ello haya lugar;. 5) Las demás inherentes al objeto del contrato. 6) Guardar absoluta reserva sobre información privada. 7) Cumplir en forma eficiente y oportuna los procesos, Subprocesos y actividades objeto del acuerdo contractual y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del contrato. 8) Aplicar la política de Calidad de la E.S.E. 9) Acatar las recomendaciones del programa de seguridad y salud en el trabajo. 10) Velar por la buena imagen de la institución dentro y fuera de ella. 11) Tratar con calidad, calidez y oportunidad a los usuarios internos y externos en cumplimiento a la política de humanización de la ESE. 12) Atender las recomendaciones y sugerencias que le haga el supervisor del contrato.

PARAGRAFO PRIMERO: 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. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Aparte de las actividades señaladas del presente contrato, el contratista se obliga a cumplir todas aquellas actividades inherentes a su perfil y requeridas por el supervisor del contrato, previa concertación en

comité técnico y consignado mediante acta de comité, que harán parte integral del presente contrato, si a ello hubiera lugar.

3.2 OBLIGACIÓN DE ENTREGA DE PRODUCTOS DOCUMENTACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE ELEMENTOS ASIGNADOS:

El (la) CONTRATISTA se compromete a que, al finalizar el plazo de ejecución contractual o en caso de terminación anticipada, realizará la entrega formal a la Supervisión del contrato de: 1) El informe final de actividades y los productos derivados de la ejecución contractual; 2) Los archivos, carpetas, claves o accesos y documentación física o digital generada o bajo su custodia; y 3) La restitución en adecuado estado de uso de los equipos, herramientas y bienes devueltos o asignados para el desarrollo de sus obligaciones. PARÁGRAFO: Para la aprobación del último pago de honorarios y el trámite de paz y salvo contractual, el (a) CONTRATISTA deberá aportar la certificación de entrega suscrita por el Supervisor y el Paz y Salvo expedido por el área de Almacén y Sistemas (o quien haga sus veces), en el cual se verifique la recepción a satisfacción de la totalidad de los bienes e información asignados.

3.3. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

1) Supervisar la ejecución del presente contrato a través de un funcionario delegado, quien obrara como supervisor para todos los efectos de esta contratación. **2)** Cancelar el valor del contrato, conforme a las condiciones de pago establecidas. **3)** Suministrar oportunamente la información, que, para efectos del cumplimiento del objeto contractual, requiera EL CONTRATISTA. **4)** Exigir el cumplimiento del contrato en los términos pactados. **5)** Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista. **6)** Dar aviso por escrito de cualquier inconsistencia e incumplimiento del objeto del contrato y su ejecución. **7)** Informar las situaciones que requieran suspensión, prórroga o modificación, para someterlas a consideración. **8)** Las demás que se desprenda del objeto del contrato. **9)** Exigir y verificar que los contratistas bajo la modalidad de Orden de Prestación de Servicios (OPS) entreguen, de manera completa y oportuna, la totalidad de los documentos y requisitos establecidos por la E.S.E. para el respectivo perfil contractual, so pena de dar lugar a la terminación y liquidación anticipada y unilateral del contrato, de conformidad con las condiciones contractuales y la normatividad aplicable.

3.4 DOCUMENTOS PARA LEGALIZACION DE CONTRATO

- Cédula de Ciudadanía (preferiblemente al 150 %)
- Registro único Tributario- RUT actualizado con código CIIU y fecha de expedición
- Hoja de Vida formato Función Pública (SIGEP II) (enrolamiento jefe de talento humano)
- Anexos - soportes académicos “diplomas o actas de grado de título profesional” y Soportes de experiencia “Contratos Suscritos, Certificaciones laborales, nombramientos”)
- Copia de la resolución de autorización del ejercicio expedido por la autoridad competente o inscripción en el ReTHUS y/o Tarjeta Profesional
- Antecedentes Fiscales- Contraloría
- Antecedentes Disciplinarios-Procuraduría
- Antecedentes judiciales-Policía Nacional
- Antecedentes Medidas Correctivas-Policía Nacional
- Antecedentes Delitos Sexuales-Policía Nacional (ESE SJB)
- Antecedentes Registro deudores alimentarios morosos- REDAM
- Libreta Militar (Si Aplica)
- Certificado afiliación de Salud
- Certificado afiliación Pensión
- Certificado afiliación Riesgos Laborales
- Declaración de Bienes y Rentas función Pública (datos generales de ley)

- Certificación Bancaria
- Paz y Salvo Municipal
- Certificado médico de ingreso (Para el Personal que ingresa por primera vez deberá practicárselo y aportarlo, quienes ya tengan su certificado deberán aportar copia – duración vigencia 3 años si no ha cambiado de actividad).

3.4 CODIGO SEGÚN CLASIFICADOR

Código UNSPSC	SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
93121704	**93** Servicio políticos y de asuntos cívicos	**93120000** Relaciones internacionales	**93121700** Organizaciones internacionales	**93121704** Servicios de la secretaria

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El tipo de contrato a celebrarse es de prestación de servicios.

La modalidad de selección en consideración a la cuantía es DIRECTA, en virtud de lo señalado en el capítulo IV, artículo 19 del Estatuto de Contratación del Centro Hospital San Juan Bautista ESE, adoptado mediante el Acuerdo No. 05 del 05 de junio de 2014, modificado en sus artículos 19, 20 y 37 mediante el Acuerdo No. 012 del 09 de diciembre de 2020.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

El contrato de prestación de servicios se suscribe en función de la idoneidad del contratista, para asumir las actividades que se desprenden en virtud del objeto del contrato estando así en presencia de un contrato intuito persona. Por lo tanto, no se requiere de la presentación de más ofertas para la celebración de este tipo de negocios jurídicos. El tipo de contrato a celebrarse es de prestación de servicios.

6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Se ha verificado que, en el presupuesto de rentas y gastos del Centro Hospital San Juan Bautista E.S.E., para la vigencia 2026 existe disponibilidad de recursos en el rubro denominado **2.1.2.02.02.009.03.02– remuneración servicios técnico administrativo,** del cual se debe cubrir la erogación a efectuar, de conformidad a Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el Jefe de Presupuesto.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor estimado para la contratación es la suma de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MDA-CTE ($7.800.000.oo).**

Como soporte de la obligación, se ha expedido el CDP por valor relacionado el cual amparara el cubrimiento contractual por valor de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MDA-CTE ($7.800.000.oo).,** Por un periodo de **TRES (03) MESES**

Se cancelará en cuotas mensuales vencidas en la suma de **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MDA-CTE ($2.600.000.oo),** previa presentación del informe de actividades, los comprobantes de pago de aportes al SGSS y la presentación del informe de supervisión expedido por el Supervisor del contrato., **PARAGRAFO UNO: La presentación de los informes de**

actividades antes mencionados deberá realizarse dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes, a través de los correos electrónicos autorizados por el CONTRATANTE, así: subge.admi@gmail.com para el personal administrativo. PARAGRAFO DOS: Todo el personal contratado bajo la modalidad de OPS deberá dar estricto y oportuno cumplimiento a la entrega de los informes de actividades dentro del término establecido, siendo responsabilidad exclusiva del contratista su presentación completa y dentro de los plazos señalados.

Para cada pago cada contratista debe presentar:

- El informe mensual de actividades, con sus anexos cuando aplique,
- El Soporte (planilla) de pago de aportes a seguridad social,

PARAGRAFO PRIMERO. Los pagos a que se refiere la presente cláusula quedarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y se realizarán una vez la Tesorería sitúe los recursos.

8. *ANALISIS DEL SECTOR*

Se tendrán como referencia contrataciones anteriores con idénticos objetos, las contraprestaciones canceladas por otras entidades que hacen parte de la red de prestadores del sector, el perfil que se exige y la complejidad de las actividades a ejecutar.

9. *PLAZO DEL CONTRATO*

La duración del contrato será de **TRES (03) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

10. *ANALISIS DE RIESGOS*

TIPO DE RIESGO	ASIGNACIÓN	% DE ASIGNACIÓN
Modificación de estudios, diseños y especificaciones técnicas para la correcta ejecución del objeto contractual	E.S.E.	100%
Variación normativa o de legislación tributaria, de tasa de cambio y otras variaciones del mercado posteriores a la celebración del contrato	Contratista	100%
Incumplimiento de contrato por desconocimiento de documentos o estudios previos	Contratista	100%
Incumplimiento disposiciones laborales vigentes respecto del personal vinculado para ejercer el objeto contractual	-	-
Insuficiencia en el suministro de materiales e información	E.S.E. y Contratista	50% - 50%
Falta de idoneidad en el servicio	Contratista	100%
Accidente de un trabajador u otra persona ajena al bien o servicio	-	-
Deterioro de bienes muebles entregados en custodia al Contratista	Contratista	100%
Daño a bienes ajenos y a terceros	Contratista	100%
Condiciones climáticas adversas para la ejecución del contrato	Contratista	100%
Calidad de los bienes diferentes a los determinados en las especificaciones técnicas y/o estudios previos	-	-

11. LAS GARANTÍAS QUE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta el análisis de riesgo que se incluye en el acápite anterior, **NO** se exige la constitución de ninguna garantía a cargo del contratista, de acuerdo a la forma de pago.

12. **LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.**

El presente contrato no se encuentra cobijado por acuerdo internacional o tratado de libre comercio.

Para constancia se suscribe por el funcionario que determina la necesidad, Al primer (01) día del mes de septiembre del año dos mil Veintiséis (2026).

NUBIA ELENA POPAYAN GALVAN
Gerente
Centro de Hospital San Juan Bautista ESE.

Revisó: Asesor (a) jurídica (o) Centro Hospital San Juan Bautista E.S.E.	Proyectó: Apoyo A Contratación Centro Hospital San Juan Bautista E.S.E.
Firma:	Firma: