ESTUDIOS DE CONVENIENCIA PREVIOS PARA CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA GESTION PARA LA ESE SAN ANTONIO DE RIONEGRO

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	GERENCIA
FECHA	OCTUBRE 09 DE 2026
MODALIDAD	CONTRATACIÓN DIRECTA

Marco Legal
(Artículo 38.1. del MC)

La **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SAN ANTONIO DE RIONEGRO**, de conformidad con lo establecido en el artículo 195 numeral 6° de la ley 100 de 1993 y el artículo 38.1, del Manual de Contratación adoptado por la E.S.E, el Acuerdo No. 06 del 28 de agosto de 2025, por medio del cual se establece el manual de contratación de la E.S.E San Antonio de Rionegro Santander, se permite elaborar el presente estudio previo y los demás documentos que hagan parte integral del presente expediente contractual así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La Empresa Social del Estado SAN ANTONIO DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO como parte integrante de la red pública de atención en salud, servicio público a cargo del Estado, tiene por objeto la prestación de servicios de salud a la comunidad del municipio de Rionegro Santander y su área de influencia, para lo cual cuenta con servicios de Consulta externa, prevención y promoción, Urgencias, Sala de partos, Hospitalización, Odontología, Farmacia, laboratorio clínico y obligaciones contraídas mediante acuerdos, convenios y contratos suscritos con diferentes entidades públicas y privadas.

De acuerdo a la Naturaleza jurídica de la entidad, la prevalencia de la prestación de los servicios de salud, se constituyen en el eje esencial de su funcionamiento, debiendo dar cumplimiento a las obligaciones generadas a través del ordenamiento jurídico.

Es así como se debe garantizar la continuidad en la adecuada prestación de los servicios para dar cumplimiento a los fines esenciales del estado contemplados en la carta política, prevaleciendo el derecho a la salud de las personas sobre las diferentes situaciones administrativas que se generan inconvenientes en la prestación de dichos servicios.

Por lo tanto, es deber de cada institución desarrollar para brindar una cobertura adecuada de la cual no solo se derivan la tenencia de una infraestructura física, sino se debe contar con el recurso más importante, el recurso humano y personal idóneo que cumpla los requerimientos de la E.S.E frente a los servicios de salud ofrecidos dada su nivel de atención.

La Empresa Social del Estado Hospital San Antonio de Rionegro, Santander, en cumplimiento de su misión institucional y de las responsabilidades administrativas que le corresponden, requiere fortalecer los procesos de gestión administrativa y de talento humano, con el propósito de garantizar una adecuada organización, coordinación, seguimiento y ejecución de las actividades propias de la Subdirección Administrativa y del área de Talento Humano.

La gestión del talento humano constituye un componente fundamental para el funcionamiento de la institución, toda vez que permite organizar y administrar los procesos relacionados con el personal, verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de las actividades contratadas, mantener actualizada la información laboral, apoyar los procesos de selección y vinculación, gestionar las necesidades de capacitación y promover estrategias orientadas al bienestar, desarrollo y mejoramiento continuo del recurso humano.

En este sentido, se requiere brindar apoyo en la revisión y verificación de hojas de vida, análisis de soportes académicos y de experiencia, evaluación documental de requisitos habilitantes en los procesos de contratación directa, elaboración de certificaciones de experiencia laboral con fundamento en la información que repose en los archivos institucionales, así como en la organización y actualización de los documentos relacionados con la gestión del talento humano.

La importancia de esta contratación de estos servicios se presenta como una estrategia clave para optimizar la atención y los procesos relacionados con la gestion del personal, la eficiencia organizacional y el cumplimiento de los objetivos institucionales y responder a la necesidad de contar con un apoyo a la subdirección administrativa de la entidad, la cual enfrenta diversos desafíos relacionados con la administración del talento humano, tales como la actualización de normativas, el fortalecimiento de procesos de selección, capacitación y bienestar del personal, así como la mejora en la planificación estratégica de los recursos humanos. Por lo tanto, se requiere el apoyo de una persona natural con conocimiento en el área, que pueda contribuir al desarrollo y fortalecimiento de estos procesos.

Es necesario una persona natural que apoye con actividades administrativas secretariales a la subdirección administrativa, a fin de contribuir que las funciones de este se enfoquen en la gestion de recursos, mejora la eficiencia y calidad de los procesos administrativos relacionados con el área de talento humano, asegurar el cumplimiento de las normativas legales y reglamentarias vigentes en la gestion del personal, optimizar la planificación y ejecución de programas de capacitación y desarrollo para los empleados e incrementar la motivación y satisfacción del personal mediante programas de bienestar.

Por lo tanto, revisada la planta de personal de la entidad, se ha podido establecer que no se cuenta con el personal de planta que desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación, como se acredita con la certificación que en tal sentido ha expedido la gerencia.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR. (Artículo 38.1 literal b del MC))

Objeto a contratar: **"PRESTAR SERVICOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DEL AREA DE SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO DE LA ESE SAN ANTONIO DE RIONEGRO SANTANDER"**

ALCANCE DEL CONTRATO: Para el desarrollo del objeto del contrato se requiere el cumplimiento de las siguientes actividades:

1. Apoyar la revisión y verificación de las hojas de vida del personal que se encuentre vinculado o que se pretenda vincular a la entidad, comprobando la documentación aportada y su correspondencia con el perfil requerido.
2. Apoyar la evaluación y verificación documental de los requisitos habilitantes exigidos en los procesos de contratación directa, de acuerdo con los documentos y condiciones establecidos para cada proceso.
3. Elaborar certificados de experiencia laboral del personal que haya prestado sus servicios a la institución, previa verificación de la información contractual y documental que repose en los archivos institucionales.
4. Apoyar la implementación, seguimiento y cumplimiento de los requerimientos administrativos formulados, así como la elaboración y gestión de llamados de atención, comunicaciones, informes, memorandos y demás documentos necesarios para atender las observaciones, solicitudes e instrucciones emitidas por las instancias competentes, contribuyendo al mejoramiento de los procesos internos de la entidad.
5. Recibir, organizar, radicar y remitir la correspondencia interna y externa de la entidad, de acuerdo con las instrucciones de la Gerencia y los procedimientos institucionales de gestión documental.
6. Apoyar las actividades de seguimiento y supervisión contractual que le sean asignadas, mediante la organización y revisión de documentos y soportes relacionados con la ejecución de los contratos.
7. Apoyar la organización, coordinación y desarrollo de las reuniones del Comité de Gerencia, incluyendo la preparación de documentación, elaboración de actas, seguimiento a compromisos y organización de los soportes correspondientes.
8. Organizar, clasificar y mantener actualizado el archivo documental de la Gerencia y la Subdirección Administrativa, garantizando la adecuada conservación, disponibilidad y consulta de los documentos, de acuerdo con los procedimientos institucionales de gestión documental.

9. Identificar y apoyar la gestión de las necesidades de capacitación del talento humano, de acuerdo con los requerimientos institucionales y las necesidades de fortalecimiento de competencias.
10. Apoyar la formulación y ejecución de actividades de bienestar social, integración y reconocimiento dirigidas al personal de la institución, orientadas al fortalecimiento del clima organizacional.
11. Apoyar la elaboración de informes mensuales y trimestrales, entes de control, de gestión, reportes, matrices de seguimiento y demás instrumentos administrativos relacionados con las actividades de la Subdirección Administrativa y del área de Talento Humano.
12. Apoyar la socialización y divulgación de circulares, oficios, comunicados e información emitida por la Gerencia y la Subdirección Administrativa al personal de la E.S.E. San Antonio de Rionegro y del Puesto de Salud de San Rafael, garantizando su oportuna comunicación y conocimiento por parte de los destinatarios.
13. Apoyar la elaboración, revisión y actualización de los cuadros de turnos de los auxiliares de enfermería, auxiliares de acceso y conductores de la E.S.E. San Antonio de Rionegro y del Centro de Salud de San Rafael, así como la consolidación y verificación de los recargos y novedades laborales correspondientes, para su respectivo trámite administrativo.
14. Apoyar el control, registro y organización de las planillas de entrega y recibido de vales de combustible de las ambulancias de la E.S.E. y del Centro de Salud de San Rafael, así como la clasificación y revisión de facturas, cuentas de cobro, obligaciones contraídas, actas de pago, informes de supervisión y actas de terminación y liquidación contractual, cuando aplique, verificando sus respectivos soportes para el trámite administrativo correspondiente.
15. Orientar en la implementación de estrategias para la gestión de la salud ocupacional, centradas en el bienestar físico y psicológico del personal.
16. Proponer y gestionar programas de reconocimiento y recompensa para los empleados, centrados en el impulso de la motivación.
17. Orientar la implementación de estrategias de salud ocupacional y bienestar laboral, así como identificar y gestionar las necesidades de capacitación del personal, de acuerdo con sus funciones, evaluaciones de desempeño y requerimientos institucionales.
18. Las demás que sean indicadas por el supervisor del contrato, en aras de cumplir con el objeto contractual.

PERFIL DE LA PERSONA A CONTRATAR: Se requiere contratar una persona con título profesional en áreas administrativas, económicas, sociales, mercadeo, negocios internacionales, gestión organizacional o disciplinas afines, que cuente con especialización en Talento Humano y conocimientos relacionados con la gestión, administración y desarrollo del personal.

OBLIGACIONES LEGALES:

El Contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso.
2. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el contrato.
3. El Contratista al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad.
4. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral.
5. El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato.
6. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
7. El Contratista se compromete a no contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo de la contratación a realizar, debe cumplir con las siguientes obligaciones: a). Disponer lo necesario para el cabal cumplimiento del objeto contratado. B). Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes. C). Aceptar la supervisión por parte del ESE SAN ANTONIO DE RIONEGRO. d. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato. e). Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato. f). No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. g). Dar cumplimiento a los sistemas de gestión adoptados por la entidad, (sistema de gestión de calidad, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, sistema de gestión ambiental, sistema de gestión documental y sistema de control interno), y los reportes que se soliciten sobre los mismos. h) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y de la propuesta presentada.

OBLIGACIONES DE LA ESE SAN ANTONIO DE RIONEGRO:

a- Desembolsar en los términos pactados los recursos del contrato a favor del contratista, previo cumplimiento de las obligaciones contraídas y validadas por el supervisor del contrato. b- Verificar el cumplimiento del objeto contractual a través del supervisor que para tal efecto designe el ESE SAN ANTONIO DE RIONEGRO SANTANDER.

b-

3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y FUNDAMENTO JURÍDICO.

Según el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, en materia contractual las Empresas Sociales del Estado se rigen por el derecho privado, pero pueden discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública, sin desconocer que debe siempre aplicarse los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y someterse al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Que la ESE SAN ANTONIO DE RIONEGRO S, adoptó mediante Acuerdo 06 del 28 de agosto de 2025, su manual de contratación, y de conformidad con el articulo 34 ibidem, la modalidad de contratación será la directa en razón a la naturaleza jurídica que ostenta el futuro negocio jurídico la cual es prestación de servicios de apoyo a la gestión, aunado a lo anterior no se supera la cuantía establecida en el manual de contratación.

En observancia de los parámetros anteriores la Honorable Junta Directiva de la ESE SAN ANTONIO DE RIONEGRO SANTANDER, mediante Acuerdo 06 del 28 de agosto de 2025 en su artículo 34 numeral 34.3.2 donde se establecen las modalidades de contratación directa, siendo aplicable al presente proceso.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN.

El valor del contrato se estima en la suma de **DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.400.000),** incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, si a ello hubiere lugar, con excepción de los que estrictamente correspondan, que serán cancelados, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal No. **26-00710 del 09 de octubre de 2026,** proveniente del rubro presupuestal de Servicios profesionales.

ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: Para efectos del análisis al valor estimado del contrato:

Se tiene como referente para establecer el valor del contrato a celebrar, las actividades que debe ejecutar el contratista, el tiempo de ejecución del contrato, así como el pago de honorarios históricamente cancelados por la ESE, para estos servicios, ajustándonos para el presente proceso al presupuesto con que cuenta la Entidad.

Para la determinación específica de los costos del contrato, se promediaron los resultados de la consulta y se tomó como referencia el costo que ha tenido para la ESE, y los honorarios que regularmente se cancelan por este servicio en diferentes entidades de salud; llegando a concluir que el costo determinado para la presente contratación es adecuado de acuerdo con disponibilidad presupuestal adjunta.

5. REQUISITOS Y DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA: (Artículo 38.1 literal e, del MC). El contratista, junto con la propuesta debe aportar los siguientes requisitos:

- Copia del Documento de Identidad.
- Copia del Certificado de antecedentes Judiciales.
- Copia del certificado de la Procuraduría General de la Nación relacionado con antecedentes disciplinarios.
- Copia del certificado de la Contraloría General de la República relacionado con antecedentes fiscales.
- Copia del certificado de medidas correctivas.
- Copia del Registro Único tributario RUT.
- Hoja de vida y declaración de bienes (DAFP)
- Certificación de estudios realizados.
- Certificación de experiencia acreditada.
- Rethus.
- Acreditación EPS y AFP.
- Propuesta del oferente.

6 y 7. RIESGOS PREVISIBLES Y GARANTIAS QUE SE DEBEN CONSTITUIR: (Artículo 38.1 literal e y g, del MC).

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales y que la forma de pago es posterior a la prestación del servicio, la Entidad considera que no requiere garantías porque no existen riesgos que ameriten ser amparados de conformidad con el artículo 49 del manual de contratación.

8. CONDICIONES DEL CONTRATO

PLAZO DE DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo estimado para la ejecución del futuro Contrato tendrá una duración de dos (02) meses dieciocho (18) días, contados desde la suscripción y legalización del acta de inicio, sin sobrepasar la vigencia.

FORMA DE PAGO: La ESE SAN ANTONIO DE RIONEGRO S, pagará el valor del contrato a favor del contratista de la siguiente manera: En un primer (01) pago parcial al finalizar el mes de octubre de 2026 por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000);** seguido de ello, dos (02) pagos parciales por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000);** cada pago se realizará, previa presentación del informe de actividades, cuenta de cobro y/o factura de cobro, certificación de aportes al Sistema General de Seguridad, avalado por el informe de supervisión.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO El lugar de ejecución del contrato será el municipio de Rionegro - Santander.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. En el presupuesto general de rentas y gastos para la vigencia fiscal del año 2026, aparece apropiación presupuestal según consta en el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 26-00710 del 09 de octubre de 2026**, por la suma **DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.400.000)**, correspondiente al rubro presupuestal de Servicios profesionales.

FUNCIONES DE SUPERVISION:

a. Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con las actividades a las cuales se comprometió,
b. Concertar con EL CONTRATISTA los días y medios a través de los cuales se realizará o se cumplirá con las actividades.
c. Certificar el cumplimiento del objeto, por parte del CONTRATISTA, así como el respectivo pago de salud y pensión de conformidad con la normatividad vigente.
d. Las demás inherentes a la función o actividad de control a la contratación en cuanto a Interventoría se refieren.

9. CONCLUSION DEL ESTUDIO

Con el presente estudio se documenta la necesidad que tiene la ESE SAN ANTONIO DE RIONEGRO (Santander), de celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con el siguiente objeto: **"PRESTAR SERVICOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DEL AREA DE SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO DE LA ESE SAN ANTONIO DE RIONEGRO SANTANDER"**, para realizar las actividades relacionadas en el numeral 2° del alcance del presente estudio. Del examen económico, presupuestal y jurídico se infiere que es viable la contratación del servicio.

En atención a la necesidad descrita anteriormente, se considera indispensable adelantar mediante contratación directa el procedimiento que permita, contratar la persona requerida con la idoneidad y experiencia solicitada.

DAVID ROLANDO BAUTISTA VARGAS
GERENTE

Vo. Bo Jurídica Eliana Carvajal Amorocho
Abogada CPS Oficina Contratación

Proyectó: Paula Andrea Celis Silva
Apoyo Contratacion CPS