ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la necesidad existente en la institución, por medio del presente documento, el suscrito Gerente del Hospital San José de Aguadas E.S.E, presenta el estudio e informe respectivo de la necesidad, conveniencia y oportunidad a la gerencia, con fines de realizar el proceso contractual, dándole cumplimiento a lo estipulado en el artículo 18 numeral 18.15 y el artículo 34 del Manual de Contratación actualizado y aprobado mediante el Acuerdo Nro. 233 del 19 de diciembre de 2024 por la Junta Directiva de esta entidad, que permita la vinculación contractual de personal de manera ocasional, para la prestación de servicios profesionales, según las necesidades y requerimientos de la entidad, los cuales se harán explícitos en el respectivo contrato que se suscriba para satisfacer las necesidades contempladas en el presente análisis de conveniencia.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:

El Hospital San José de Aguadas E.S.E., es una institución prestadora de servicios de salud dentro del primer nivel de atención, creada mediante Acuerdo N° 17 del 23 de julio de 1998 (ESTUDIO DE... p. 1). Se entiende como una categoría especial de entidad pública, descentralizada del orden Municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. Está adscrita a la Dirección Local de Salud e integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud, sometida al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993.

De conformidad con dichas condiciones, las actividades administrativas que se realizan en el Hospital San José de Aguadas E.S.E. están orientadas a garantizar el funcionamiento integral de la entidad y a satisfacer los requerimientos normativos estatales. Bajo este contexto, cobra especial relevancia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual concibe a la información institucional como un activo estratégico fundamental. Específicamente, en el marco de la Dimensión 5: Gestión de la Información y Conocimiento, la gestión documental se constituye en el eje transversal para asegurar la transparencia, el acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014) y la preservación de la memoria institucional, elementos indispensables para el fortalecimiento del control interno y la adecuada rendición de cuentas.

Así las cosas, se tiene que en la entidad se genera diariamente un alto volumen de información documental altamente sensible en sus áreas misionales y de apoyo. El manejo técnico de estos archivos requiere de una intervención especializada e inmediata, fundamentada en los principios de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000). Esta norma obliga a las Empresas Sociales del Estado a organizar, conservar y controlar su ciclo vital documental (archivos de gestión y central). La ausencia de herramientas archivísticas técnicas no solo genera acumulación ineficiente de papel y pérdida de espacio físico, sino que expone a la institución a severas investigaciones de la Procuraduría General de la Nación y a sanciones económicas directas al representante legal por parte del Archivo General de la Nación (AGN).

Aunado a lo anterior, la entidad debe dar estricto cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (Propuesta ... p. 1), el cual establece las directrices más recientes y rigurosas para la elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD). La adopción de este marco normativo técnico es una necesidad jurídica crítica: las TRD determinan legalmente el tiempo de reserva y custodia de cada documento, blindando al hospital ante posibles delitos penales por destrucción involuntaria de documentos públicos. Asimismo, en el sector salud, la gestión documental estandarizada asegura la trazabilidad, disponibilidad y protección de la historia clínica (Resolución 1995 de 1999) y sus soportes de facturación, sirviendo de escudo jurídico-financiero frente a los procesos de glosas por parte de las EPS y auditorías de la Contraloría General.

Con la existencia de las exigencias anteriores, se justifica la contratación bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales por ser estrictamente indispensable. Lo anterior de conformidad con el numeral 3.º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, toda vez que la entidad no cuenta en su planta de personal global con un profesional especializado en Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística.

Las funciones del personal administrativo y asistencial actual ya se encuentran copadas con el giro ordinario de la operación de salud, lo cual imposibilita que asuman de forma exclusiva el diseño metodológico, la presentación ante el Comité de Gestión y Desempeño, y el trámite de convalidación de estos instrumentos archivísticos obligatorios.

En este orden de ideas, es pertinente y recomendable para la entidad la vinculación de una persona naturales con idoneidad demostrada que desarrolle dichas actividades de forma libre e independiente, toda vez que la entidad tiene dentro de su plan de compras, la vinculación contractual de un profesional en archivística, que realice gestión técnica encaminada a estructurar de forma definitiva el diagnóstico integral, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las TRD Del Hospital., asegurando su radicación ante el Consejo Departamental de Archivos de Caldas. Con este apoyo, el Hospital San José de Aguadas consolidará su política de eficiencia administrativa, protegerá sus recursos financieros e incorporará sus procesos de archivo al plan de compras institucional vigente.

2. OBJETO A CONTRATAR

Prestación de servicios profesionales a través de la asesoría y acompañamiento operativo en la elaboración de instrumentos archivísticos para la modernización de los procesos de Gestión Documental del Hospital de San José de Aguadas Caldas en el marco de MIPG

2.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Realizar capacitaciones a los funcionarios y contratistas del Hospital San José en la implementación de los procesos de gestión documental de acuerdo a los lineamientos

normativos de la Ley 594 del 2000. 2. Elaborar el diagnóstico integral de archivos 3. Elaborar el programa de gestión documental PGD. 4. Realizar la asesoría y el acompañamiento en el diligenciamiento de los Inventarios Documentales FUID en el archivo de gestión y central. 5. Realizar el análisis de la Información institucional para la elaboración de las Tablas de Retención Documental- TRD. 6. Elaborar la memoria descriptiva. 7. elaborar el Cuadro de Clasificación Documental -CCD. 8. elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD del Hospital de San José de conformidad a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación. 9. presentar las Tablas de Retención Documental ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. 10. Proyección de acta y acto administrativo de aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD. Las demás inherentes a la gestión establecida y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato o la gerencia que sean concernientes y complementarias de las actividades encargadas

1.2. OBLIGACIONES GENERALES

Cumplir cabalmente con el objeto del contrato con autonomía e independencia. **2.** Entregar en la secretaria de la Gerencia los documentos, requisito de ejecución del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del mismo. **3.** Obrar con diligencia en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. **4.** Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro. **5.** Presentar los certificados de estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral. **6.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse. **7.** Adherirse al proceso y reglamento interno Del Hospital y prestar sus servicios trabajando en equipo siguiendo las recomendaciones y/o sugerencias de su supervisor. **8.** Velar por una buena presentación personal. **9.** En cumplimiento del **SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD**, en el área de la salud existen instrucciones, procesos, procedimientos, políticas, protocolos y lineamientos generales a los que se deben supeditar, no entendiéndose por ello que exista una subordinación pues el ejercicio de la actividad se presta de manera autónoma, pero con sujeción a las políticas institucionales implementadas por esta empresa.

1.3. OBLIGACIONES IMPOSITIVAS

El contratista, autoriza al Hospital San José E.S.E a deducir del valor del contrato, las tasas que corresponden a las estampillas municipales establecidas en el acuerdo municipal 016 de 2020, al momento de cancelar los valores establecidos en la forma de pago, cuyos porcentajes se especifican de la siguiente manera:

CONCEPTO/DESCUENTO	PORCENTAJE	BASE GRAVABLE
ESTAMPILLA PROCULTURA	0.5%	100% del valor de contrato cuando sea superior a $ 1.362.789
ESTAMPILLA PRO ANCIANO	4%	100% del valor de contrato cuando sea superior a $ 1.362.789
TASA PRODEPORTE	1.5%	Contratos de $7.261.601 en adelante

2. MODALIDAD DE CONTRATACION A APLICAR

Corresponde a la modalidad de Contratación Directa, bajo la tipología de contrato de prestación de servicios profesionales, de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 numeral 18.15 y el artículo 34 del Manual de Contratación aprobado mediante el Acuerdo número 233 del 19 de diciembre de 2024 de la Junta Directiva. Esta normativa faculta la celebración de este tipo de contratos con personas naturales que cumplan con las condiciones de idoneidad y capacidad técnica para desarrollar las actividades de manera libre, independiente y autónoma.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta las actividades y responsabilidades del contratista para la óptima ejecución del objeto contractual, es decir, para el presente proceso de contratación, Hospital San José de Aguadas E.S.E. -Caldas, ha efectuado indagaciones y consultas de precios con personas naturales y jurídicas, donde se toma como muestra, contratos que han suscrito otras entidades a nivel nacional, con objetos similares llegado a la conclusión de que el valor del futuro contrato asciende a la suma de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($ 7.400.000) MONEDA LEGAL CORRIENTE** incluido IVA, todos los impuestos y demás costos a que haya lugar, los cuales, se cancelarán mediante actas parciales y/o final, previa presentación del informe de actividades y revisión y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, en las que conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales y atendiendo al presupuesto de gastos para la **vigencia del año fiscal 2026,** con el que cuenta la entidad para tal efecto.

4. PLAZO DEL CONTRATO:

El término de duración del contrato será a partir del día indicado en el acta de inicio y **hasta el treinta y un (31) de Diciembre del 2026**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

El presente proceso se encuentra contenido en el artículo 18 numeral 18.15 y el artículo 34 del Acuerdo 233 del 2024 del Manual de Contratación de la entidad. El criterio de selección se fundamenta en la idoneidad y experiencia técnica de la profesional aportante, quien cumple a cabalidad con el perfil requerido al acreditar formación como *Profesional en Ciencia de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística*.

6. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLO

Para la presente contratación se ha considerado que los riesgos en la ejecución del presente contrato se refieren a su incumplimiento, o la falta de idoneidad que conlleven a que este no se ejecute o se realice en forma deficiente. De acuerdo con los riesgos que se puedan originar por la suscripción y ejecución del respectivo contrato, se determinarán las garantías a constituir.

7. GARANTÍAS EXIGIDAS

Teniendo en cuenta la modalidad contractual y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y en concordancia con el artículo 29 del Manual de Contratación, actualizado y aprobado mediante el Acuerdo Nro. 233 del 19 de diciembre de 2024 por la Junta Directiva del Hospital San José de Aguadas E.S.E. - Caldas, no se considera necesaria la exigencia de pólizas, toda vez que además de lo expuesto, los pagos se realizaran de forma parcial previo informe de avance y certificación por parte del supervisor, así mismo, no se tiene establecidos anticipos o pagos anticipados.

8. CONCLUSIONES Y EVIDENCIAS DE LA NECESIDAD A SATISFACER:

Lo estipulado en el presente análisis de conveniencia y oportunidad da cuenta de que Hospital San José de Aguadas E.S.E. presenta una necesidad prioritaria de modernizar su Gestión Documental en el marco de la Dimensión 5 de MIPG y bajo los mandatos estrictos de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Ante la insuficiencia de personal de planta calificado para asumir la exclusividad técnica del diseño de estos instrumentos archivísticos obligatorios, se concluye que la alternativa más eficiente, legal y económicamente viable es la vinculación externa de una persona natural idónea mediante la modalidad de Contratación Directa de servicios profesionales. La propuesta evaluada por valor de $3.700.000 se ajusta al análisis de mercado y garantiza el cumplimiento de los once (11) entregables técnicos requeridos, por lo cual se recomienda formalmente a la Gerencia proceder con la apertura y suscripción del respectivo contrato para blindar jurídicamente la información institucional, optimizar los procesos de auditoría y asegurar la transparencia administrativa.

Para constancia se firma en Aguadas (Caldas), al primer (01) día del mes de Noviembre de dos mil veintiséis (2026).

OSCAR FERNANDO ARROVAVE GARCIA
Gerente- Supervisor