ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO Y/O NECESIDAD.

La E.S.E. Centro de Salud Iles requiere contratar servicios de apoyo a la gestión para desarrollar labores de portería, control de acceso y servicios generales en sus instalaciones, orientadas a facilitar el ingreso y la salida organizada de usuarios, visitantes, personal y elementos, brindar orientación básica, y contribuir al aseo, orden, cuidado y adecuada presentación de los espacios institucionales, de conformidad con los procedimientos, protocolos y lineamientos internos aplicables. Esta contratación permitirá fortalecer el funcionamiento cotidiano de la entidad, favorecer la adecuada atención de quienes acceden a sus instalaciones y apoyar la conservación de condiciones apropiadas para la prestación de los servicios de salud a la población del municipio de Iles, Nariño, y su área de influencia.

2.- MARCO NORMATIVO E INSTITUCIONAL.

La E.S.E. Centro de Salud Iles es una categoría especial de entidad pública descentralizada, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuyo objeto principal es la prestación del servicio público de salud. Su naturaleza y régimen jurídico se encuentran establecidos en el Capítulo III del Título II del Libro Segundo de la Ley 100 de 1993 y en las demás disposiciones que la complementen, modifiquen o reglamenten.

De conformidad con el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales del Estado se rigen contractualmente por normas de derecho privado, sin perjuicio de la facultad de pactar discrecionalmente las cláusulas excepcionales previstas en la Ley 80 de 1993. Asimismo, en virtud del artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, deben aplicar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, previstos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y observar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades aplicable a la contratación estatal.

En el ámbito interno, la actividad contractual de la Entidad se rige por el Estatuto de Contratación y el Manual de Contratación, contenidos, respectivamente, en el Acuerdo No. 002 del 11 de febrero de 2025 y en la Resolución No. 015 del 18 de febrero de 2025, así como por las disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

En ejercicio de sus competencias, la gerente, en calidad de representante legal y ordenadora del gasto, podrá celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales, dentro de los límites establecidos en la ley y en las normas internas de la entidad. En consecuencia, la E.S.E. puede contratar servicios de apoyo a la gestión para atender las necesidades relacionadas con las labores de portería, control de acceso y servicios generales en sus instalaciones, cuando estas no puedan ser asumidas de manera suficiente por el personal de planta.

Por tratarse de una contratación de servicios de apoyo a la gestión destinada a respaldar el adecuado funcionamiento, orden, cuidado y control de acceso a las instalaciones de la entidad, el proceso y el correspondiente contrato se sujetarán, entre otras, a las siguientes disposiciones:

NORMA	CONTENIDO PERTINENTE
Constitución Política, artículos 48 y 49.	Reconocen la seguridad social y la atención en salud como servicios públicos a cargo del Estado y le atribuyen la responsabilidad de organizar, dirigir y reglamentar la prestación de los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud.
Ley Estatutaria 1751 de 2015, especialmente los artículos 2, 5, 6 y 10.	Regula el derecho fundamental a la salud y establece las obligaciones orientadas a garantizar el acceso oportuno, eficaz y con calidad a los servicios de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación, así como los derechos y deberes de las personas frente al Sistema de Salud.
Constitución Política, artículos 209 y 267.	Establecen los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal aplicables a la actividad contractual de la entidad.

Ley 100 de 1993, artículo 195, numeral 6.	Dispone que las Empresas Sociales del Estado se rigen contractualmente por el derecho privado, sin perjuicio de la facultad de pactar discrecionalmente las cláusulas excepcionales previstas en la Ley 80 de 1993.
Ley 1150 de 2007, artículo 13, modificado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022.	Ordena a las entidades estatales con régimen contractual especial aplicar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, someterse al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades y publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el SECOP II o en la plataforma transaccional que haga sus veces.
Ley 1438 de 2011, artículo 76.	Faculta al Ministerio de Salud y Protección Social para definir los lineamientos que deben observar las Empresas Sociales del Estado en la adopción y aplicación de sus estatutos de contratación.
Resolución 5185 de 2013, modificada por las resoluciones 1440 de 2024 y 2053 de 2025 del Ministerio de Salud y Protección Social.	Fija los lineamientos que deben observar las Empresas Sociales del Estado para adoptar y aplicar el estatuto que rige su actividad contractual.
Acuerdo N.° 002 del 11 de febrero de 2025 y Resolución N.° 015 del 18 de febrero de 2025.	Adoptan el Estatuto y el Manual de Contratación de la E.S.E. Centro de Salud Iles, respectivamente.
Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 3, y normas civiles aplicables, en lo que resulte compatible con el régimen contractual especial de la E.S.E.	Regulan la naturaleza del contrato de prestación de servicios y establecen que esta modalidad no genera relación laboral ni prestaciones sociales y debe celebrarse por el término estrictamente indispensable, sin perjuicio del régimen de derecho privado y de las disposiciones especiales aplicables a las Empresas Sociales del Estado.
Ley 1474 de 2011, artículos 83, 84 y 86.	Regula la supervisión e interventoría contractual, establece las facultades y deberes de los supervisores e interventores y determina el procedimiento aplicable para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.
Ley 789 de 2002, artículo 50; Ley 1150 de 2007, artículo 23; Ley 100 de 1993, artículos 15, 19, 157 y 204; Ley 797 de 2003, artículos 3 y 6; Decreto 780 de 2016; Decreto 1072 de 2015; y Decreto 1273 de 2018, en las disposiciones aplicables a los trabajadores independientes.	Establecen la obligación de afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social Integral y el deber de acreditar el pago de los aportes durante la ejecución contractual y como requisito para cada pago. El ingreso base de cotización del contratista de prestación de servicios personales corresponde, con carácter general, al cuarenta por ciento (40 %) del valor mensualizado del contrato, sin incluir el IVA cuando corresponda y sin que sea inferior a un salario mínimo mensual legal vigente.
Decreto 1072 de 2015, especialmente las disposiciones relativas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y Resolución 0312 de 2019.	Establecen las disposiciones aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos laborales, afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y cumplimiento de los protocolos institucionales que resulten pertinentes durante la ejecución de las actividades contratadas.
Ley 1581 de 2012 y Ley 1712 de 2014.	Regulan la protección de los datos personales y el acceso a la información pública. Los registros de ingreso y salida, datos de identificación, videos de seguridad, reportes de novedades y demás información administrativa o institucional a los que tenga acceso el contratista durante la ejecución del contrato deberán manejarse bajo condiciones de confidencialidad, seguridad, integridad, reserva y acceso autorizado.
Ley 594 de 2000.	Regula la gestión, organización, conservación y entrega de los documentos producidos o administrados durante la ejecución del contrato.

Resolución DIAN No. 000227 del 23 de septiembre de 2025, Resolución Única en Materia Tributaria, Aduanera y Cambiaria, y las disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.	Compila y unifica la regulación expedida por la DIAN, en lo pertinente al sistema de facturación, la factura electrónica de venta, los documentos equivalentes y el documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, cuando resulte legalmente aplicable.

3.- DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El artículo 49 de la Constitución Política reconoce la atención en salud como un servicio público a cargo del Estado y garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud. En este contexto, la E.S.E. Centro de Salud Iles, como institución prestadora de servicios de salud, debe procurar condiciones adecuadas de orden, aseo, conservación y control de acceso en sus instalaciones, como apoyo necesario para el desarrollo de su actividad misional y la atención apropiada de usuarios, visitantes y demás personas que ingresan a la entidad.

Actualmente, la E.S.E. no dispone de personal de planta suficiente para atender integral y oportunamente las necesidades relacionadas con las labores de portería, control de acceso y servicios generales. Esta situación puede afectar la organización del ingreso y salida de personas y elementos, la orientación básica a usuarios y visitantes, así como el aseo, la adecuada presentación y el cuidado de los espacios institucionales. En consecuencia, se requiere contratar servicios de apoyo a la gestión que contribuyan al funcionamiento ordenado de las instalaciones, de conformidad con los procedimientos, protocolos y lineamientos internos aplicables.

Con la presente contratación se busca: **(i)** apoyar la recepción y orientación básica de usuarios, visitantes y demás personas que ingresen a las instalaciones; **(ii)** contribuir al control y registro del ingreso y salida de personas, bienes y elementos, según los procedimientos establecidos por la entidad; **(iii)** desarrollar labores de aseo, limpieza, orden y adecuada presentación de las áreas institucionales; y **(iv)** colaborar en el cuidado de las instalaciones, equipos, elementos e implementos dispuestos para la ejecución de las actividades contratadas, informando oportunamente cualquier novedad identificada, de acuerdo con los protocolos y directrices aplicables.

4.- IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

De conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC de la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, y con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la entidad, el objeto del presente proceso se encuentra clasificado de la siguiente manera:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
Servicios	80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80110000 Servicios de Recursos Humanos	80111600 Servicios de Personal Temporal	80111601 Asistencia de oficina o administrativa Temporal

5.- DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR.

5.1.- OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LABORES DE PORTERÍA, CONTROL DE ACCESO Y SERVICIOS GENERALES EN LAS INSTALACIONES DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD ILES.

5.2.- ALCANCE DEL OBJETO:

Con la celebración del presente contrato se busca fortalecer el funcionamiento de la E.S.E. Centro de Salud Iles mediante el apoyo en labores de portería, control de acceso y servicios generales, orientadas a facilitar la atención y orientación básica de usuarios y visitantes, el ingreso y salida organizada de personas y elementos, así como el aseo, orden, cuidado y adecuada presentación de las instalaciones. Lo anterior contribuirá a mantener condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades institucionales y la prestación de los servicios de salud, de conformidad con los procedimientos, protocolos y lineamientos internos aplicables.

6.- FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD.

La E.S.E. Centro de Salud de Iles, atendiendo las circunstancias anteriormente expuestas y de conformidad con las normas que regulan su actividad contractual, en especial la Ley 100 de 1993, el Estatuto de Contratación contenido en el Acuerdo No. 002 del 11 de febrero de 2025, expedido por la Junta Directiva, y el Manual de Contratación contenido en la Resolución No. 015 del 18 de febrero de 2025, determina que la forma adecuada de satisfacer la necesidad identificada es mediante la celebración de un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**, bajo la modalidad de **CONTRATACIÓN DIRECTA,** con una persona natural que acredite la idoneidad, experiencia y disponibilidad requeridas para ejecutar el objeto contractual y desarrollar labores de portería, control de acceso y servicios generales en las instalaciones de la E.S.E. Centro de Salud Iles, de conformidad con los procedimientos, protocolos y lineamientos institucionales aplicables.

7.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES.

Teniendo en cuenta que los servicios prestados por la E.S.E. Centro de Salud Iles corresponden al servicio público de salud y se relacionan con la garantía del derecho fundamental a la salud, de conformidad con los artículos 48 y 49 de la Constitución Política, la entidad debe procurar condiciones adecuadas para el funcionamiento de sus instalaciones y el desarrollo de su actividad misional. En consecuencia, requiere contratar servicios de apoyo a la gestión para atender labores de portería, control de acceso y servicios generales, orientadas a facilitar el ingreso y salida organizada de personas y elementos, la orientación básica de usuarios y visitantes, así como el aseo, orden, cuidado y adecuada presentación de los espacios institucionales, de acuerdo con las siguientes características:

CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
Tipo de servicio	Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa para el desarrollo de labores de portería, control de acceso y servicios generales en las instalaciones de la E.S.E. Centro de Salud Iles.
Perfil requerido	Persona natural que acredite la idoneidad, experiencia y capacidad necesarias para ejecutar las actividades relacionadas con el objeto contractual, así como disposición para brindar atención respetuosa a usuarios, visitantes y personal de la entidad.
Forma de ejecución	Con autonomía técnica, administrativa y metodológica, sin subordinación ni cumplimiento de jornada laboral.
Lugar de ejecución	Las actividades se desarrollarán de manera presencial en las instalaciones de la E.S.E. Centro de Salud Iles y en los demás espacios institucionales en los que se requiera la prestación de los servicios contratados, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
Duración	El contrato tendrá un plazo de ejecución comprendido entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre de 2026, término estrictamente necesario para atender la necesidad identificada por la Entidad.
Confidencialidad	Mantener la reserva, custodia y protección de la información administrativa, asistencial, personal o de cualquier otra naturaleza a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, evitando su divulgación, reproducción, alteración o utilización para fines distintos al cumplimiento de las obligaciones pactadas.

Adicionalmente tendrá que cumplir el contratista con las siguientes obligaciones:

7.1.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1) Ejecutar el objeto contractual de manera diligente, idónea, eficiente y oportuna, con plena autonomía técnica, administrativa y metodológica, sin subordinación ni dependencia laboral.
2) Disponer de los elementos personales y medios ordinarios que le correspondan para el cumplimiento de sus obligaciones. La E.S.E. permitirá el acceso a las instalaciones, sistemas de información, equipos y demás recursos institucionales que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades contratadas, de acuerdo con su disponibilidad y los procedimientos internos establecidos, sin que dicho acceso modifique la naturaleza autónoma del vínculo contractual.
3) Atender los requerimientos y observaciones formulados por la supervisión que guarden relación directa con el objeto y las obligaciones contractuales, así como coordinar la ejecución de las actividades conforme a las necesidades del servicio, sin que las actuaciones de supervisión constituyan ejercicio de subordinación laboral.
4) Informar oportunamente a la supervisión sobre cualquier circunstancia, inconsistencia, riesgo o hecho irregular que pueda afectar el cumplimiento del objeto, la continuidad del servicio o la adecuada ejecución del contrato.
5) Mantener vigentes, durante la ejecución del contrato, los documentos, certificados y demás requisitos legales exigidos para el cumplimiento del objeto contractual, e informar oportunamente a la supervisión cualquier circunstancia que pueda afectar su idoneidad, disponibilidad o capacidad para ejecutarlo.
6) Registrar y mantener actualizada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II) la hoja de vida y sus respectivos soportes. Asimismo, presentar o actualizar la declaración de bienes y rentas cuando resulte exigible, de conformidad con las disposiciones vigentes.
7) Realizar oportunamente los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales, sobre el ingreso base de cotización legalmente aplicable, y presentar los respectivos soportes como requisito para el trámite de cada pago. **Parágrafo**. Cuando los aportes correspondientes al último periodo de ejecución deban efectuarse con posterioridad al pago final del contrato, EL CONTRATISTA deberá remitir a la supervisión el respectivo soporte dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, siempre que dicho pago resulte legalmente exigible.
8) Participar en las actividades de inducción, capacitación y prevención establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que resulten aplicables a la naturaleza de las actividades contratadas; suministrar la información requerida y cumplir las medidas institucionales de prevención y control de riesgos laborales.
9) Cumplir las medidas institucionales de bioseguridad, utilizar adecuadamente los elementos de protección personal requeridos y observar los procedimientos establecidos en el Plan de Gestión Integral de Residuos Generados en la Atención en Salud y otras Actividades (PGIRASA), conforme a los riesgos, actividades y condiciones propias de las áreas de la E.S.E. en las que desarrolle sus obligaciones.
10) Guardar reserva y confidencialidad sobre la información institucional y los datos personales a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y las demás normas aplicables. Esta obligación permanecerá vigente aun después de la terminación del vínculo contractual.
11) Cumplir los protocolos, procedimientos y lineamientos institucionales aplicables a las actividades contratadas, especialmente aquellos relacionados con seguridad de la información, protección de datos personales, prevención de la violencia y no discriminación.
12) Mantener un trato respetuoso, digno y adecuado con los servidores públicos, contratistas, usuarios y demás personas con quienes deba interactuar durante la ejecución contractual.
13) Custodiar, conservar y utilizar adecuadamente los bienes, equipos, documentos y demás elementos que la Entidad ponga temporalmente a su disposición, destinándolos exclusivamente al cumplimiento del objeto contractual y respondiendo por su adecuada utilización.
14) Asumir los impuestos, tasas, estampillas, contribuciones y demás cargas tributarias que legalmente se encuentren a su cargo, así como las retenciones y deducciones aplicables a los pagos derivados del contrato.
15) Presentar los informes de ejecución, productos y demás documentos exigidos, acompañados de sus respectivos soportes, en las condiciones y dentro de los plazos establecidos en el contrato.

16) Dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del contrato, entregar formalmente a la supervisión los bienes inventariados, documentos, archivos, registros, claves institucionales y demás elementos que se encuentren bajo su responsabilidad; organizar la documentación de conformidad con los procedimientos de gestión documental de la entidad, la Ley 594 de 2000 y las demás disposiciones aplicables; y realizar el empalme correspondiente, cuando resulte necesario para garantizar la continuidad del servicio.
17) Gestionar y diligenciar el formato de paz y salvo dispuesto por la Entidad al finalizar el contrato, cualquiera que sea la causa de su terminación, previa devolución de los bienes, documentos, archivos y demás elementos que le hayan sido entregados.

7.2.- OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1) Apoyar las labores de portería en los accesos de Consulta Externa o Urgencias, según las necesidades de la E.S.E.
2) Apoyar el control del ingreso y salida de personas, orientando a usuarios, funcionarios y visitantes sobre el acceso a los servicios.
3) Evitar el ingreso de personas ajenas a la prestación de los servicios y el uso inadecuado de las instalaciones.
4) Restringir, conforme a los protocolos institucionales, el ingreso de acompañantes al servicio de Urgencias.
5) Informar al médico y al auxiliar de enfermería de turno sobre la llegada de usuarios al servicio de Urgencias durante los días no hábiles.
6) Abstenerse de suministrar información o emitir opiniones sobre el estado de salud de los pacientes.
7) Registrar en la bitácora de portería las entradas y salidas del personal en horario no hábil, así como las novedades presentadas.
8) Llevar la bitácora de novedades de manera organizada, clara y oportuna.
9) Realizar rondas periódicas por las instalaciones para apoyar el mantenimiento del orden, reportar novedades y solicitar el retiro de quienes no sean pacientes ni acompañantes.
10) Apoyar el control de la salida de equipos, papelería, muebles y demás bienes de la entidad, verificando la autorización correspondiente.
11) Cumplir las normas de bioseguridad y apoyar el mantenimiento del orden y la higiene en las áreas de acceso y parqueadero.
12) Apoyar, cuando se le asigne dentro de las labores de servicios generales, el lavado y la desinfección de los tanques de almacenamiento de agua potable, con la periodicidad definida por la entidad y en cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo y de las condiciones sanitarias aplicables.
13) Asistir a las capacitaciones, reuniones y actividades programadas por la entidad que se relacionen con el objeto contractual.
14) Apoyar, cuando sea requerido por la E.S.E., la ejecución de los planes de contingencia adoptados en el ámbito municipal y acogidos por la entidad.
15) Las actividades complementarias que guarden relación directa con el objeto contractual, siempre que no modifiquen el objeto, el valor, el plazo ni la autonomía del contratista.

7.3.- OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE:

1) Hacer los pagos en los términos estipulados en el contrato.
2) Exigir y verificar el efectivo cumplimiento del objeto contractual a través del supervisor del contrato en ejercicio de sus funciones por lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.
3) Suministrar la información y demás documentos requeridos por EL CONTRATISTA para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones con el tiempo y antelación suficiente que le permitan desarrollar de manera adecuada el objeto y las obligaciones derivadas del presente contrato.
4) Liquidar el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

8.- MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN.

La selección del contratista se realizará mediante la modalidad de **CONTRATACIÓN DIRECTA**, a través de la celebración de un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**, previa invitación directa, de conformidad con el Estatuto de Contratación y el Manual de Contratación de la entidad, adoptados mediante el Acuerdo No. 002 del 11 de febrero de 2025 y la Resolución No. 015 del 18 de febrero de 2025, respectivamente.

El contratista deberá acreditar los siguientes requisitos:

a) IDONEIDAD: Persona natural que acredite conocimientos y aptitudes para desarrollar labores de portería, control de acceso y servicios generales, relacionadas con la orientación básica de usuarios y visitantes, el registro del ingreso y salida de personas y elementos, y el mantenimiento del aseo, orden y adecuada presentación de las instalaciones. Asimismo, deberá cumplir los requisitos legales aplicables y no encontrarse incursa en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés para contratar con entidades estatales.

b) EXPERIENCIA: Acreditar experiencia específica en portería, control de acceso, prestación de servicios generales y orientación al usuario, mediante certificaciones laborales o contractuales expedidas por entidades públicas o privadas que permitan verificar la naturaleza de las funciones u obligaciones desempeñadas y su relación con el objeto del proceso.

c) JUSTIFICACIÓN: La contratación resulta conveniente y oportuna porque: **(i)** la E.S.E. Centro de Salud Iles no dispone de personal de planta suficiente para atender integralmente las necesidades relacionadas con las labores de portería, control de acceso y servicios generales; **(ii)** se requiere apoyo para facilitar el ingreso y salida organizada de personas y elementos, brindar orientación básica a usuarios y visitantes, y contribuir al aseo, orden, cuidado y adecuada presentación de las instalaciones; **(iii)** el plazo corresponde al término necesario para atender la necesidad identificada; y **(iv)** el valor estimado se determinó con fundamento en los antecedentes contractuales y el análisis de precios del mercado, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal correspondiente.

9.- ANALISIS DEL SECTOR Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR.

9.1.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

Para determinar el valor del presente proceso se tuvo en cuenta el monto total del contrato, el honorario mensual correspondiente al perfil contractual requerido y los precios históricos de mercado de servicios iguales o similares en la entidad y en otras Empresas Sociales del Estado, de la siguiente manera:

VIGENCIA	No. DE PROCESO	ENTIDAD	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	HONORARIO MENSUAL
2026	202600540	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIADES DE CUIDADO Y CUSTODIA DE LAS INSTALACIONES FISICAS DEL CENTRO DE SALUD SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS E.S.E.	$5.253.000	$1.751.000
2026	20260478	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO HOSPITAL LUIS ANTONIO MONTERO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE CONSERJERIA DE LA E.S.E CENTRO HOSPITAL LUIS ANTONIO MONTERO DEL MUNICIPIO DE POTOSI.	$3.502.000	$1.751.000

2026	2026000505	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD ILES	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LABORES DE PORTERÍA, CONTROL DE ACCESO Y SERVICIOS GENERALES EN LAS INSTALACIONES DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD ILES.	$1.750.905	$1.750.905

9.2.- PRESUPUESTO E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.

Con fundamento en el análisis realizado y en atención a las características particulares del presente proceso, el valor estimado del contrato se establece en **CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($5.252.715,00)**, respaldado presupuestalmente de la siguiente manera:

Vigencia	Código presupuestal	Rubro presupuestal	CDP No.	Fecha del CDP	Valor
2026	2.1.2.02.02.008.01.02	Servicios Técnicos Administrativos	2026000562	01/10/2026	$5.252.715,00
				Total	$5.252.715,00

10.- ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

TIPO DE RIESGO	ASIGNACIÓN	% ASIGNACIÓN	MITIGACIÓN
Modificación de las condiciones requeridas para la ejecución de las labores contratadas.	E.S.E.	100 %	Definición clara del alcance, las condiciones de ejecución y las obligaciones en los estudios previos y en el contrato.
Cambios normativos o institucionales que afecten las labores de portería, control de acceso o servicios generales.	E.S.E. / Contratista	50 % / 50 %	Seguimiento de las disposiciones aplicables y adopción oportuna de los ajustes necesarios.
Desconocimiento de los documentos y las condiciones contractuales.	Contratista	100 %	Revisión y aceptación de los estudios previos, el contrato y sus anexos.
Incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.	Contratista	100 %	Verificación de los aportes por parte de la supervisión como requisito para el pago.
Errores u omisiones en el control y registro del ingreso o salida de personas, elementos y bienes institucionales.	Contratista	100 %	Aplicación de los protocolos institucionales y diligenciamiento claro y oportuno de la bitácora.
Pérdida, alteración, divulgación o acceso no autorizado a la información institucional o a los datos personales conocidos durante la ejecución del contrato.	Contratista	100 %	Cumplimiento de los deberes de reserva, confidencialidad y protección de la información.
Entrega tardía o incompleta de las instrucciones, protocolos o elementos necesarios para desarrollar las actividades.	E.S.E.	100 %	Suministro oportuno de las orientaciones, documentos y elementos requeridos para la ejecución contractual.
Daño, pérdida o uso inadecuado de los bienes, equipos o	Contratista	100 %	Uso responsable, adecuada conservación y reporte

implementos entregados para la ejecución del contrato.			oportuno de cualquier daño, pérdida o novedad.
Incumplimiento total, parcial o tardío de las obligaciones contractuales.	Contratista	100 %	Seguimiento por parte de la supervisión y aplicación de las medidas contractuales correspondientes.

11.- LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA.

Con fundamento en el análisis del objeto, el valor, el plazo, la modalidad de pago, la naturaleza del servicio, los riesgos asociados y los mecanismos de supervisión, multas y cláusula penal previstos, la Entidad determina que **NO SE EXIGE GARANTÍA ÚNICA** para el presente contrato. La decisión se adopta conforme al Estatuto y al Manual de Contratación de la Entidad, establecidos por el acuerdo No. 002 del 11 de febrero de 2025 y resolución No. 015 del 18 de febrero de 2025.

En constancia se firma en el Municipio de Iles (N), al primer (01) día del mes de octubre del año 2026.

FIRMADO ORIGINAL

DIANA ELISABETH MORALES CASTRO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA