Comprometidos con la Salud de los Araucanos	**PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL**	**CÓDIGO: FRT-JUR-018**
	CERTIFICADO DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL	**VERSIÓN: 01**
		FECHA: 03/10/2023
		Página: 1 de 1

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO JAIME ALVARADO Y CASTILLA

CONSIDERANDO

Que la oficina jurídica requiere adelantar el proceso de contratación cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E JAIME ALVARADO Y CASTILLA**.

Que el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 señala:

> *"**Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios.** Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*
> *Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, 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, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo (...)"*

Que conforme con la solicitud presentada por el área solicitante de la contratación y una vez verificada la planta de personal de la Entidad se certifica que:

Formule la condición para contratar

De acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	/
El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	/
Aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente.	/

La presente certificación se expide a los once (11) días del mes de noviembre del año 2026.

MARIO ALEXANDER COBOS HERNANDEZ
Gerente

Reviso: Diego Efrain Perdomo Rodríguez
Subgerente Administrativo

Proyectó: Lilia Susana Díaz Vargas
Apoyo/ Subgerencia Administrativa

Comprometidos con la Salud de los Araucanos	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: JUR-FRT-002
	SUBPROCESO: JURIDICOS Y LEGALES	VERSIÓN: 02
	FORMATO PLANEACIÓN CONTRACTUAL	FECHA: 24/02/2025
		PÁGINA: 1 DE 8

Arauca, 11 de noviembre de 2026

Doctor:
MARIO ALEXANDER COBOS HERNÁNDEZ
Gerente - ESE Jaime Alvarado y Castilla

OBJETO: **" ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E JAIME ALVARADO Y CASTILLA ".**

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

La ESE Jaime Alvarado y Castilla fue constituida mediante el acuerdo No. 015 del 30 de agosto de 2.002, "Por medio del cual se trasforman los centros y puestos de salud y el Centro Día hospital materno infantil en una Empresa Social del Estado del Orden Municipal del Primer Nivel" emanado del Concejo Municipal de Arauca, como una categoría especial de entidad pública descentralizada del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa; cuyo objeto es la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público esencial a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema Municipal de Seguridad Social en Salud, sometida al régimen jurídico, código de comercio, código civil, Ley 100 de 1993, el Decreto Nacional 1876 de 1994 la Ley 1122 de 2.007, la Ley 1438 de 2.011, en materia contractual se rige por lo preceptuado en el Acuerdo Número 010 del 2.022 emanado de la Junta directiva de la E.S.E. y Resolución No. 200 de Diciembre del 2.022 – Manual de Contratación.

La ESE, tiene a su cargo por mandato constitucional la prestación de los servicios inherentes a su categoría; carga esta, que requiere para su cumplimiento de la ejecución de múltiples actividades de carácter administrativo y que demandan la puesta en marcha de una de las principales herramientas de que ha sido dotado, a parte de ello, se adelantan diariamente variados y complejos trámites relacionados con el ejercicio de la función administrativa en cada una de las líneas de acción que por mandato superior han sido encomendadas al ente descentralizado.

Los servicios administrativos constituyen un servicio público y un derecho fundamental, conforme los artículos 48 y 49 de la Constitución Política de Colombia, corresponde a la entidad promover y ejecutar los procesos de cobertura en salud dentro del primer nivel de atención y por ende el mejoramiento social que permitan contribuir con el desarrollo del Municipio de Arauca, a través de los recursos humanos y físicos, que permitan dar cumplimiento a los fines misionales de la Empresa Social del Estado Jaime Alvarado y Castilla E.S.E.

En aras de adoptar acciones que agilicen los trámites de la entidad, que maximicen los tiempos y se brinde un apoyo eficiente y eficaz a las áreas misionales o ejecutoras de presupuesto, se requiere contratar los servicios de personal idóneo con la finalidad de adelantar las diligencias correspondientes y necesarias para el correcto funcionamiento de la Entidad.

Teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal de la ESE Jaime Alvarado y Castilla no cuenta con el personal suficiente, se hace necesario contratar los servicios de un Apoyo en el Área de Archivo, que garantice la correcta ejecución de cada una de las actividades que se adelanta en la oficina.

Con la formulación del presente estudio queda evidenciada la necesidad que debe satisfacer la entidad, por lo que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso contractual, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de las obligaciones adquiridas.

1. OBJETO A CONTRATAR, ACTIVIDADES A DESARROLLAR E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO.

1.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E JAIME ALVARADO Y CASTILLA".

1.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

Las actividades u obligaciones que debe cumplir el contratista son las que se expresan a continuación:

ACTIVIDADES A REALIZAR POR MES	
ACTIVIDAD	**CANTIDAD**
Organización de Documentos y conformación de expedientes	Cumplimiento diario de 1 Caja X 200, equivalente a 5 carpetas 4 aletas, contenidas en promedio por 200 folios cada una; donde se lleva a cabo la clasificación, organización, orden, foliación de los documentos, la identificación de las carpetas, rotulación e inventario documental de las cajas, lo anterior con fundamento a las TRD.
Digitalización de expedientes contractuales: consiste en escanear los contratos.	Diariamente 3 Cajas X 200, las cuales equivalen a un promedio entre 100 y 120 contratos a próximamente.
Registro de historias clínicas físicas: los cuales se encuentran en los archivos de gestión de los centros de salud de la entidad en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.	Cumplimiento mínimo de 40 historias clínicas diarias.
Verificación y organización de los contratos.	Meta diaria de 40 contratos; actividad que consiste en organizar y ordenar la

	documentación con relación al Check List, retiro de duplicados, limpieza de documentos, foliación y rotulación correcta del expediente.
Presentar a fin de mes, informe de las actividades realizadas en el cumplimiento del objeto del presente contrato, con sus correspondientes soportes	
Debe tener los equipos especiales o elementos de seguridad que requiera para disponer de sus actividades	
Salvaguardar los elementos y/o recursos que disponga para el desarrollo de sus actividades	
Presentar paz y salvo de almacén, cuando tenga bienes a su disposición y manejo	
Mantener indemne a la entidad en todas las actuaciones que desarrolle en cumplimiento de las actividades propias de la naturaleza de la prestación de servicios	
Coordinar con el supervisor las actividades complementarias requeridas de acuerdo a la naturaleza del contrato	
Coordinar y acordar con el supervisor del contrato las metas propias de las actividades del objeto contractual	
Entregar al finalizar el contrato la información que tenga recopilada sobre las actividades del contrato y la demás que sea relacionada con la entidad. Esta información debe entregarse en físico y en medio digital a través del enlace o acceso que le asigne el supervisor del contrato.	
Entregar al finalizar el contrato todo elemento o herramienta como computador, entre otros bienes que se usaron en el desarrollo de sus actividades al supervisor del contrato	
Observación: Se deberá prestar apoyo en los procesos de gestión documental requeridos en el archivo central de la entidad, en su implementación, así como apoyar el procedimiento de transferencias documentales y la aplicación de las tablas documentales, que se genere en cada una de las dependencias	

B) ACTIVIDADES GENERALES:

1. Velar por el cuidado de los equipos e inmuebles y optimización de los recursos y materiales utilizados en la ejecución de las actividades.
2. Apoyar en las diferentes actividades administrativas que se deriven en la Subgerencia Administrativa.
3. Cuando en el desarrollo del objeto del contrato se realice análisis de información, documentos técnicos y demás asuntos relacionados con la institución o cualquier otro tema relacionado con la misión institucional, así como productos tales como videos, cartografía, material publicitario o promocional que se genere del ejercicio contractual o de la actividad institucional, el contratista deberá remitir al supervisor, copia en medio digital de los informes y productos finales, salvo que sobre los mismos pesen restricciones establecidas por la Ley.
4. Desarrollar las obligaciones contractuales bajo los principios de calidad, eficiencia, transparencia e igualdad, y los valores fundamentales de disciplina, compromiso, honestidad y trabajo en equipo, en concordancia con la política de humanización, los cuales son parte integral de nuestra plataforma estratégica institucional.
5. Estar al día en el pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales.

6. Presentar a fin de mes, informe de las actividades realizadas en el cumplimiento del objeto del presente contrato, con avance semanal, con sus correspondientes soportes, acompañado de registro fotográfico con fecha y hora en los diferentes días del periodo a cobrar.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las diferentes etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
8. Acatar las instrucciones que durante la ejecución del contrato se le imparta por parte del supervisor, del gerente y/o delegado, sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa.
9. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
10. No utilizar total ni parcialmente la información que le sea suministrada en beneficio de terceros o entidades diferentes a las autorizadas por la ESE.
11. Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato.
12. Entrega de memoria y/o rutas donde repose la información materia de ejecución del contrato.
13. Transferencia de conocimiento obtenidos y desarrollados durante el plazo del contrato.
14. Presentar para el primer pago, la certificación de inducción por parte del área de talento humano de la Empresa Social del Estado Jaime Alvarado y Castilla.
15. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y el de misión médica, en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
16. Entregar al supervisor a la finalización del contrato en medio magnético los archivos editables y no editables elaborados o conocidos con ocasión de la ejecución del contrato.
17. Presentar el documento donde conste la afiliación al sistema general de riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la ley 1562 de 2012 y el Decreto Nacional 1072 de 2015, y la cotización se realizará en su totalidad por parte de EL/LA contratista, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al sistema de seguridad social integral.
18. Hacer entregar informe mensual de las actividades realizadas, con registro fotográfico que contenga hora y fecha de los diferentes días del periodo a cobrar; certificación de cumplimiento de las actividades suscritas por el Líder del proceso.
19. Los anteriores lineamientos deben ser aplicados en la contratación.

C) DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA E.S.E:

1. Supervisar y exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Pagar el valor del presente contrato, respetando el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas.
3. Solicitar al contratista los informes y/o reportes que se requieran en desarrollo del objeto contratado.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

3.1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión

3.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

3.2.1. Régimen Jurídico aplicable:

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana, y se rige por las normas del derecho privado, por el Acuerdo 010 de 2.022 "Por el medio del cual se deroga el acuerdo No. 013 del 01 de diciembre de 2020, y se adopta el Estatuto de Contratación de la de la Empresa Social del Estado Jaime Alvarado y Castilla E.S.E., y la Resolución No. 200 del 30 de diciembre del 2022 por medio de la cual se aprobó el Manual de Contratación de la Empresa Social del Estado Jaime Alvarado y Castilla E.S.E., y en los demás aspectos que se encuentran establecidos en los artículos 209, 211 y 267 de la Constitución Política, el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, Código de Comercio, Código Civil, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011 y en especial la contenida en el artículo 17 de la Resolución número 5185 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social -MSPS-, y demás normas concordantes y reglamentarias.

3.2.2. Modalidad de Selección.

La modalidad de selección corresponde contratación directa según lo establecido en el literal b del **ARTÍCULO 39.1.1. SEGÚN LA NATURALEZA U OBJETO DEL CONTRATO:** La Empresa Social del Estado Jaime Alvarado y Castilla ESE podrá contratar de manera directa, sin requerir varias ofertas y sin tener en cuenta la cuantía del contrato, en los Siguientes contratos y eventos: "Contratos de prestación de servicios profesionales, técnicos, y de apoyo a la gestión, para el desarrollo directo de actividades administrativas, asistenciales, científicas, artísticas, tecnológicas o de capacitación que solo puedan encomendarse a determinados artistas, expertos o profesionales."[1]

En consecuencia, existe fundamento normativo que regula los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los cuales 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. [2]

---

[1] Manual de contratación de la entidad adoptado según resolución No. 200 de 2022.

[2] Numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
Literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (...)
Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios profesionales que deben ser prestados por una persona natural que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

El valor del Contrato de Orden de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión es por la suma de **TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($3.675.000) M/CTE**. Incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

El contrato se pagará con cargo a los recursos para la presente vigencia fiscal del Rubro 2.1.2.02.02.008.85940 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMBINADOS DE OFICINA, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el Profesional de Presupuesto de la entidad, recursos que deben ser ejecutados en la correspondiente vigencia.
La forma de pago de los servicios efectivamente prestado se hará por mensualidades vencidas de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL PESOS ($2.205.000) M/CTE**, y veinte (20) días por un valor de **UN MILLON CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS ($1.470.000) M/CTE** de acuerdo al informe de las actividades realizadas, pago de la seguridad social y la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por parte del supervisor del contrato. Los documentos antes referidos, deberán presentarse ante el área financiera.

5. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS – UNSPSC

De conformidad con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, la actividad a desarrollar se encuentra codificada de la siguiente manera:
80111600 – SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

En relación con los fundamentos jurídicos que soportan el presente estudio, se debe tener en cuenta que en lo relativo a los contratos de prestación de servicios mediante la modalidad de contratación directa, prima el factor intelectual y/o la idoneidad de quien va a desarrollar las respectivas actividades objeto del contrato. Razón por la cual la Entidad contratará directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad directamente relacionada con el área de que se trate, sin necesidad de haber obtenido previamente varias ofertas.

Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales 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, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. (...)

PERFIL DEL CONTRATISTA
Académicos: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad
Experiencia Laboral: Sin experiencia

7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.4.5 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, resulta necesario realizar una valoración de los riesgos que se considere cubrir a criterio del área responsable, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de LA ENTIDAD, con ocasión de la ejecución contrato.

El concepto de riesgo en la ejecución de contratos de prestación de servicios, se puede definir como la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del mismo, generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con los ingresos.

Para el caso de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, el riesgo de incumplimiento, por parte del **CONTRATISTA,** bien se trate de personas naturales o jurídicas es el más evidente.

En consecuencia, el Riesgo de incumplimiento por parte del contratista: Se encuentra amparado por el pacto de una Cláusula Penal Pecuniaria por el treinta y cinco por ciento (35%) del valor total del contrato, como una tasación anticipada de perjuicios. Adicionalmente si las partes así lo acordaron, se establece la posibilidad de imponer multas para conminar al contratista a que cumpla, para lo cual las partes acuerdan que la entidad podrá imponerla mediante Acto Administrativo debidamente motivado.

8. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Previo análisis del objeto a contratar, las actividades a desarrollar, el valor del contrato, el plazo de ejecución entre otros factores del futuro contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión; se determina la no exigencia de la garantía de cumplimiento y calidad del servicio máxime que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, dichos amparos en la contratación directa no son obligatoria.

9. MANIFESTACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

En la actualidad la Empresa Social del Estado Jaime Alvarado y Castilla no dispone del personal de planta que desarrolle las actividades descritas en el presente estudio, motivo por el cual se debe dar aplicación a lo estatuido en el Decreto 1068 de 2015, artículo 2.8.4.4.5. que indica lo siguiente:

"Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, 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, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo. (subrayado fuera de texto)

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

10. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

A) **Plazo de Ejecución:** El plazo para la ejecución del contrato, será de **UN (01) MES Y VEINTE (20) DIAS,** contados a partir de las firmas de las partes y la expedición del correspondiente Registró Presupuestal.

B) **Productos y/o Informes:** El contratista deberá presentar informe de las actividades realizadas por mensualidades vencidas, de acuerdo a las indicaciones que defina el supervisor del contrato anexando los soportes que se enuncian a continuación:

a) Presentar a fin de mes, informe de las actividades realizadas en el cumplimiento del objeto del presente contrato, con avance semanal, con sus correspondientes soportes, acompañado de registro fotográfico con fecha y hora en los diferentes días del periodo a cobrar.
b) Soportes de los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social del periodo.

C) **Supervisión:** La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor de la entidad, recaerá en el Subgerente Administrativa, profesional con experiencia en materias afines al objeto del contrato o de la persona que designe el Gerente de la entidad.

D) Lugar de Ejecución y Domicilio Contractual: El domicilio contractual será la ciudad de Arauca, lugar donde se desarrollarán las actividades objeto del contrato.

Atentamente,

DIEGO EFRAIN PERDOMO RODRIGUEZ
Subgerente Administrativo

V.B. MARIO ALEXANDER COBOS HERNANDEZ
Gerente

Elaboró: Lilia Susana Díaz Vargas
Apoyo Subgerencia Administrativa

Comprometidos con la Salud de los Araucanos	**PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL**	**CÓDIGO: FRT-JUR-020**
	INVITACIÓN PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**VERSIÓN: 01**
		FECHA: 03/10/2023
		Página: 1 de 1

Fecha: 11 de noviembre 2026

El Subgerente Administrativo: DIEGO EFRAIN PERDOMO RODRIGUEZ

Invita a la señora: GABRIELA DE LOS ANGELES AVILA

Residente en: Calle 13b No. 36-4 Barrio El Bosque

Si, se encuentra interesado en la celebración de un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTATIVA DE LA E.S.E. JAIME ALVARADO Y CASTILLA

Por lo cual la entidad realizó los estudios y documentos previos para determinar la conveniencia y oportunidad para desarrollar el siguiente objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTATIVA DE LA E.S.E. JAIME ALVARADO Y CASTILLA
En razón de la causal prevista dentro del numeral 4º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se efectuará a través de contratación directa.

Una vez revisados los estudios previos y si está interesado (a) lo invito a presentar la propuesta de trabajo.

Cordialmente,

DIEGO EFRAIN PERDOMO RODRIGUEZ
Subgerente Administrativo

Proyectó: Lilia Susana Díaz Vargas
Prof. de Apoyo Subgerencia Administrativa

Arauca, 11 de noviembre de 2026

Doctor
MARIO ALEXANDER COBOS HERNANDEZ
Gerente
ESE Jaime Alvarado y Castilla
Ciudad

Referencia: Propuesta para la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E. JAIME ALVARADO Y CASTILLA"

Cordial Saludo.

GABRIELA DE LOS ANGELES AVILA, identificada con cédula de ciudadanía número **1.116.795.888** expedida en Arauca**,** actuando en nombre propio y representación, me permito respetuosamente presentar ante usted, la siguiente propuesta: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E. JAIME ALVARADO Y CASTILLA, así:

OBJETO: El objeto del contrato consiste en la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E. JAIME ALVARADO Y CASTILLA"

I. **DURACION DEL CONTRATO:** El término de duración del contrato será de **UN (01) MES Y VEINTE (20) DÍAS.**

El contratista tendrá total autonomía e independencia y por Empresa Social del Estado Jaime Alvarado y Castilla, estará exenta de cualquier responsabilidad civil, comercial, laboral individual o de cualquier otra naturaleza, respecto de la ejecución y desarrollo del objeto del contrato.

FORMA DE PAGO: La forma de pago de los servicios efectivamente prestado se hará por mensualidades vencidas de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL PESOS ($2.205.000) M/CTE,** de acuerdo al informe de las actividades realizadas, pago de la seguridad social y la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por parte del supervisor del contrato, anexando los soportes requeridos.

II. **ACTIVIDADES**

ACTIVIDADES A REALIZAR POR MES	
ACTIVIDAD	**CANTIDAD**
Organización de Documentos y conformación de expedientes	Cumplimiento diario de 1 Caja X 200, equivalente a 5 carpetas 4 aletas,

	contenidas en promedio por 200 folios cada una; donde se lleva a cabo la clasificación, organización, orden, foliación de los documentos, la identificación de las carpetas, rotulación e inventario documental de las cajas, lo anterior con fundamento a las TRD.
Digitalización de expedientes contractuales: consiste en escanear los contratos.	Diariamente 3 Cajas X 200, las cuales equivalen a un promedio entre 100 y 120 contratos a próximamente.
Registro de historias clínicas físicas: los cuales se encuentran en los archivos de gestión de los centros de salud de la entidad en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.	Cumplimiento mínimo de 40 historias clínicas diarias.
Verificación y organización de los contratos.	Meta diaria de 40 contratos; actividad que consiste en organizar y ordenar la documentación con relación al Check List, retiro de duplicados, limpieza de documentos, foliación y rotulación correcta del expediente.
Presentar a fin de mes, informe de las actividades realizadas en el cumplimiento del objeto del presente contrato, con sus correspondientes soportes	
Debe tener los equipos especiales o elementos de seguridad que requiera para disponer de sus actividades	
Salvaguardar los elementos y/o recursos que disponga para el desarrollo de sus actividades	
Presentar paz y salvo de almacén, cuando tenga bienes a su disposición y manejo	
Mantener indemne a la entidad en todas las actuaciones que desarrolle en cumplimiento de las actividades propias de la naturaleza de la prestación de servicios	
Coordinar con el supervisor las actividades complementarias requeridas de acuerdo a la naturaleza del contrato	
Coordinar y acordar con el supervisor del contrato las metas propias de las actividades del objeto contractual	
Observación: Se deberá **p**restar apoyo en los procesos de gestión documental requeridos en el archivo central de la entidad, en su implementación, así como apoyar el procedimiento de transferencias documentales y la aplicación de las tablas documentales, que se genere en cada una de las dependencias	

seguros mundial®
Digitally signed by COMPAÑIA
COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.

III. COMPROMISOS

Verificándose una posible aquiescencia de mi propuesta, me permito declarar lo siguiente;

a. Ejecutar con celeridad, economía y eficiencia el objeto contractual.
b. Estar afiliado al sistema de seguridad social en salud, pensión y presentar el soporte de pago.
c. Efectuar dentro del plazo establecido por la Empresa Social del Estado Jaime Alvarado y Castilla, los trámites para la firma del contrato.
d. Cumplir con el plazo que se establezcan para la ejecución del objeto del contrato, siempre que oportunamente se reciba la información que se requiera para el cumplimiento del objeto contractual.
e. Declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad y que tampoco me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado.
f. No presento antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación, ni procesos fiscales ante la Contraloría General.

Cordialmente,

GABRIELA DE LOS ANGELES AVILA
C.C No. **1.116.795.888** expedida en Arauca.

Comprometidos con la Salud de los Araucanos	**PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL**	**CÓDIGO: FRT-JUR-022**
	CERTIFICACIÓN DE ACEPTACION DE PROPUESTA	**VERSIÓN: 01**
		FECHA: 03/10/2023
		Página: 1 de 1

LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO JAIME ALVARADO Y CASTILLA

CERTIFICA:

Que de conformidad con la Invitación de presentación de la propuesta de prestación de servicios, cuyo objeto es la: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E. JAIME ALVARADO Y CASTILLA.", me permito manifestarle que la Empresa Social del Estado Jaime Alvarado y Castilla, ha ACEPTADO de forma expresa e incondicional la propuesta presentada el día 11 de noviembre del presente año por el contratista **GABRIELA DE LOS ANGELES AVILA**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.116.795.888 expedida en Arauca.

Se expide en la ciudad de Arauca, a los once (11) días del mes de noviembre de dos mil veintiséis (2026).

DIEGO EFRAIN PERDOMO RODRIGUEZ
Subgerente Administrativo

Elaboro: Lilia Susana Díaz Vargas
Apoyo Subgerencia Administrativa

Comprometidos con la Salud de los Araucanos	PROCESO: GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO: FRT-JUR-022
	CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2023
		Página: 1 de 1

LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO JAIME ALVARADO Y CASTILLA

De acuerdo al manual de contratación, Resolución No 200 de 2022, al acuerdo No 010 de 2022 y el Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales 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, por lo tanto.

CERTIFICA:

Que una vez analizada la documentación allegada, por la señora **GABRIELA DE LOS ANGELES AVILA**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.116.795.888 expedida en Arauca, ha demostrado idoneidad, al reunir las condiciones necesarias para desarrollar el siguiente objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E. JAIME ALVARADO Y CASTILLA"**.

Esta certificación se firma en Arauca, a los once (11) días de noviembre del año 2026.

DIEGO EFRAIN PERDOMO RODRIGUEZ
Subgerente Administrativo

Proyectó: Lilia Susana Díaz Vargas
Prof. Apoyo Sub. Administrativa

Arauca, 11 de noviembre de 2026

Señores
OFICINA ASESORA JURÍDICA
ESE Jaime Alvarado y Castilla

Ref.: Solicitud para Contrato de Prestación de Servicios.

Dando cumplimiento a lo preceptuado en el Manual de contratación de la entidad y de conformidad con el Decreto 1068 de 2015, respetuosamente me permito presentar ante usted la solicitud para la contratación que tiene por objeto **"**PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E. JAIME ALVARADO Y CASTILLA.**"**. A nombre del contratista **GABRIELA DE LOS ANGELES AVILA,** identificada con cédula de ciudadanía número No. 1.116.795.888 de Arauca, con fecha de inicio del 12 de noviembre del 2026.

En virtud de lo anterior, me permito adjuntar con el correspondiente estudio previo de conveniencia y oportunidad el certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 00 000281 de 2026.

Cordialmente,

MARIO ALEXANDER COBOS HERNANDEZ
Gerente
ESE Jaime Alvarado y Castilla

Revisó: Diego Efraín Perdomo Rodríguez
Subgerente Administrativo

Elaboró: Lilia Susana Díaz Vargas
Prof. Apoyo Subgerencia Administrativa

"COMPROMETIDOS CON LA SALUD DE LOS ARAUCANOS "
Carrera 36 N° 13b Esquina del Barrio el Bosque Tel 0978850200
Sede Administrativa
contactenos@esejaimealvaradoycastilla.gov.co