ESTUDIOS PREVIOS – NECESIDAD Y CONVENIENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el **Acuerdo No. 008 de 2024**, mediante el cual se adopta el Estatuto Contractual de la E.S.E. Coromoro – Santander, y el **Acuerdo No. 009 de 2024**, por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la entidad, se procede a elaborar el presente estudio previo para adelantar el proceso de contratación cuyo objeto es: **"CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA E.S.E COROMORO".**

CIUDAD Y FECHA.
Municipio de Coromoro– Santander, **30 de noviembre de 2026.**
FACULTADES PARA CONTRATAR.
De conformidad con el Acuerdo No. 012 del 18 de diciembre de 2025, expedido por la Junta Directiva de la E.S.E. Coromoro – Santander, mediante el cual se otorgaron facultades a la Gerente para celebrar contratos durante la vigencia fiscal 2026, la representante legal se encuentra debidamente autorizada para adelantar el presente proceso contractual.
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.
LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO COROMORO – SANTANDER es una entidad descentralizada del orden municipal, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, cuyos recursos para su funcionamiento provienen principalmente de la venta de servicios de salud. En desarrollo de su objeto misional, consistente en la prestación de servicios de salud de primer nivel de atención, debe garantizar que todas sus actuaciones administrativas, contractuales y judiciales se ajusten al marco normativo vigente y a los principios que rigen la función administrativa. La Ley 1751 de 2015, mediante la cual se regula el derecho fundamental a la salud, establece que el Estado es responsable de respetar, proteger y garantizar el acceso efectivo a los servicios de salud, los cuales deben prestarse de manera oportuna, eficiente y con calidad. En este sentido, las Empresas Sociales del Estado, como instituciones prestadoras de servicios de salud de carácter público, deben adoptar las medidas administrativas necesarias para asegurar la continuidad y eficiencia en la prestación de dichos servicios. En tal sentido, la E.S.E. Coromoro debe garantizar el adecuado funcionamiento de sus procesos administrativos, los cuales constituyen un soporte fundamental para la correcta prestación de los servicios de salud. LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO COROMORO, en desarrollo de su objeto misional como institución prestadora de servicios de salud, adelanta de manera permanente diferentes

actividades administrativas que permiten garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de los procesos institucionales requeridos para la prestación de los servicios de salud a la comunidad.

En el ejercicio de sus funciones, la E.S.E. Coromoro debe adelantar múltiples trámites administrativos relacionados con la organización y gestión documental, manejo de información, apoyo en el diligenciamiento de formatos institucionales, manejo de plataformas, elaboración y consolidación de informes, archivo de documentos y demás actividades propias de apoyo administrativo que permiten el desarrollo eficiente de las funciones de la entidad.

En este sentido, se hace necesario contar con personal que apoye estas actividades administrativas, con el fin de contribuir al adecuado manejo de la información institucional, la organización documental y el seguimiento a los diferentes procesos administrativos que se desarrollan al interior de la entidad, teniendo en cuenta que dichas actividades son indispensables para el normal funcionamiento de la institución y no pueden paralizarse o retrasarse.

Por lo anterior, la E.S.E. Coromoro requiere vincular una persona que desempeñe funciones como Auxiliar Administrativo, quien apoyará el desarrollo de las actividades administrativas de la entidad, contribuyendo a fortalecer la gestión institucional y a garantizar la continuidad y eficiencia en los procesos administrativos que respaldan la prestación de los servicios de salud.

Con la vinculación del personal requerido, la Empresa Social del Estado estará en capacidad de fortalecer el desarrollo de sus procesos administrativos, optimizar la organización y manejo de la información institucional y contribuir al adecuado funcionamiento de la entidad en beneficio de la comunidad usuaria de los servicios de salud del municipio de Coromoro.

Para dicha materialización, la Empresa Social del Estado Coromoro requiere contar con el talento humano necesario que permita apoyar el desarrollo de los procesos administrativos propios de la entidad. En este sentido, se hace necesario vincular una persona que desempeñe funciones como Auxiliar Administrativo, con el fin de apoyar las actividades relacionadas con la gestión documental, recepción y trámite de correspondencia, organización y archivo de expedientes, apoyo en la elaboración y proyección de documentos administrativos, manejo y registro de información institucional, así como el apoyo en procesos administrativos y contractuales de la entidad, contribuyendo al adecuado funcionamiento administrativo y al fortalecimiento de la gestión institucional.

Lo anterior, teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal de la entidad no existe personal idóneo y suficiente para atender la necesidad planteada.

Para identificar el tipo de contratación a realizar se tomará como referencia lo proyectado en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026.

OBJETO A CONTRATAR.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA E.S.E COROMORO.

FUNCIONES A REALIZAR.

Las funciones que deberá realizar el trabajador son las siguientes:

1) Poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo en el desempeño de las funciones propias del cargo de Auxiliar Administrativo, así como aquellas anexas o complementarias, de conformidad con las órdenes e instrucciones impartidas por la entidad a través de sus representantes.
2) Prestar sus servicios como Auxiliar Administrativo adscrito a la E.S.E. Coromoro – Santander.
3) Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar la documentación y correspondencia relacionada con los procesos administrativos de la entidad.
4) Radicar oficios y demás correspondencia institucional.
5) Realizar el control, organización y archivo de la documentación generada por la entidad, garantizando su adecuada conservación.
6) Custodiar los expedientes contractuales y demás documentos administrativos de la institución.
7) Brindar apoyo en los procesos de comunicación y difusión de la información institucional.
8) Atender al público cuando se requiera, suministrando la información correspondiente de manera cordial y oportuna.
9) Apoyar el control de citas, agenda y diligencias de la Gerencia, así como la realización de llamadas y comunicaciones requeridas.
10) Diligenciar los actos de posesión derivados de los nombramientos efectuados por la Gerencia.
11) Apoyar la organización de las actividades de la Junta Directiva de la entidad, incluyendo citaciones, elaboración y transcripción de actas, control de acuerdos y manejo de la información que deba presentar la Gerencia.
12) Apoyar el proceso de publicación de los actos contractuales en la plataforma SECOP II, cuando sea requerido por la Gerencia o la administración.
13) Proyectar oficios y actos administrativos a solicitud de la Gerencia.
14) Apoyar la elaboración de informes que deban presentarse por parte de la Gerencia a los entes de control y demás organismos.
15) Apoyar el ejercicio de las funciones de supervisión de los contratos que tenga vigentes la E.S.E., realizando actividades de control, seguimiento y apoyo a la ejecución contractual.
16) Apoyar la elaboración de actas de supervisión, actas de pago y actas de liquidación de los contratos que le sean asignados para seguimiento.
17) Apoyar el registro y actualización de la relación de contratos por vigencia fiscal, contribuyendo a la elaboración de informes requeridos por los entes de control y plataformas institucionales como SIA Observa, SIHO y demás sistemas aplicables.

18) Realizar el archivo de los egresos generados por la oficina administrativa, verificando que cuenten con los soportes y firmas correspondientes.
19) Tramitar llamadas telefónicas y apoyar las comunicaciones institucionales.
20) Escanear y digitalizar la documentación que sea requerida por la entidad.
21) Apoyar el proceso de rendición de informes y reportes institucionales.
22) Brindar una atención cordial, respetuosa y eficiente a los usuarios y funcionarios de la institución, fomentando la cultura del servicio.
23) Velar por el adecuado uso y funcionamiento de los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones.
24) Custodiar y preservar los bienes de la E.S.E. que se encuentren bajo su responsabilidad.
25) Asistir a los procesos de capacitación y actividades institucionales a las cuales sea convocado.
26) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia o su superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO

MARCO LEGAL Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 195 de la Ley 100 de 1993, las Empresas Sociales del Estado en materia contractual se rigen por las normas del derecho privado, sin perjuicio de la observancia de los principios que orientan la función administrativa.

Así mismo, la Ley 1751 de 2015, mediante la cual se regula el derecho fundamental a la salud, establece que el Estado es responsable de respetar, proteger y garantizar el acceso efectivo a los servicios de salud, los cuales deben prestarse de manera oportuna, eficiente y con calidad. En este sentido, las instituciones prestadoras de servicios de salud deben adoptar las medidas administrativas necesarias que permitan asegurar la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios.

De igual manera, el Acuerdo No. 008 de 2024 mediante el cual se adopta el Estatuto Contractual de la E.S.E. Coromoro – Santander y el Acuerdo No. 009 de 2024 por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la entidad, establecen las modalidades de selección aplicables para la celebración de contratos y los procedimientos que deben adelantarse para tal efecto.

De acuerdo con lo establecido en dichas disposiciones, cuando la naturaleza del objeto lo permita y atendiendo las necesidades del servicio, la entidad podrá acudir a la **modalidad de contratación directa**.

En el presente caso, atendiendo la naturaleza del objeto y las necesidades del servicio, la E.S.E. Coromoro procederá a celebrar un **Contrato Individual de Trabajo a Término Fijo**, bajo la

modalidad de **contratación directa**, conforme a lo previsto en el Manual de Contratación de la entidad.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para la presente contratación se ha establecido un salario mensual de **UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($1.750.905)** Dicho valor contempla la remuneración correspondiente al servicio prestado, así como los descansos dominicales y festivos a que haya lugar. Igualmente, el trabajador tendrá derecho al reconocimiento y pago de las prestaciones sociales correspondientes, tales como prima de servicios, cesantías, intereses a las cesantías y vacaciones conforme a la normatividad laboral vigente.

El valor estimado del presente contrato asciende a la suma de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($5.394.924),** suma que corresponde al costo laboral estimado durante la vigencia del contrato, incluyendo el salario del trabajador, las prestaciones sociales y demás erogaciones laborales a cargo del empleador conforme a la normatividad laboral vigente.

Para efectos presupuestales, la E.S.E. Coromoro cuenta con respaldo mediante **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26-10036,** expedido por el área de presupuesto de la entidad, por valor de **$5.394.924**, con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal correspondiente.

FORMA DE PAGO DEL CONTRATO.

El EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR por la prestación de sus servicios el salario indicado, es decir, la suma de **UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($1.750.905)** pagaderos mensualmente.

De igual manera, en virtud de lo establecido en el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, el trabajador recibirá al finalizar el presente acto jurídico el pago correspondiente a **prima de servicios, vacaciones, cesantías e intereses a las cesantías**, conforme a lo dispuesto en la legislación laboral vigente.

En el evento en que el presente contrato termine antes de cumplirse el plazo pactado, el trabajador tendrá derecho al pago proporcional de las prestaciones sociales correspondientes al tiempo efectivamente laborado, de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo será desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de octubre 2026.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Estatuto de Contratación y el Manual de Contratación de la E.S.E. Coromoro – Santander, para la suscripción de contratos individuales de trabajo se podrá acudir a la **modalidad de contratación directa**, mediante la cual la entidad podrá seleccionar la persona que reúna las condiciones necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato, sin necesidad de adelantar convocatoria pública ni de obtener previamente varias ofertas.

Para tal efecto, se verificará que el aspirante cumpla con los requisitos mínimos de habilitación e idoneidad necesarios para el desempeño de las funciones del cargo objeto de contratación.

A. **IDONEIDAD:** Se deberá verificar la obtención del **título de Bachiller**, debidamente acreditado mediante el diploma o acta de grado correspondiente.
B. **EXPERIENCIA:** Para el presente proceso **no se exige experiencia laboral**, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones a desarrollar y las necesidades del servicio de la E.S.E. Coromoro.

JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo establecido en el Estatuto Contractual y el Manual de Contratación de la E.S.E. Coromoro – Santander, y teniendo en cuenta la naturaleza del presente proceso, la selección se realizará mediante la **modalidad de contratación directa**, razón por la cual no se requiere adelantar convocatoria pública ni obtener previamente varias ofertas.

En este sentido, se considerará como oferta favorable aquella que cumpla con los requisitos de idoneidad, formación académica y demás condiciones establecidas en el presente estudio previo, garantizando el adecuado cumplimiento del objeto contractual y atendiendo las necesidades del servicio de la entidad.

La entidad verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos mediante la revisión de la hoja de vida y de los documentos aportados por el aspirante, de conformidad con los criterios establecidos en el presente estudio previo.

REQUISITOS DE PERSONA NATURAL

DOCUMENTOS PARA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

Teniendo en cuenta que la presente contratación no requiere la obtención de varias ofertas, se verificará que el oferente cumpla con los requisitos de habilitación e idoneidad, para lo cual deberá allegar la siguiente documentación:

No.	DOCUMENTO Y/O REQUISITO
1	Formato Oferta - Propuesta económica
2	Formato anticorrupción
3	Copia de Cédula de Ciudadanía
4	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación
5	Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República
6	Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional
7	Certificado de medidas correctivas de la Policía Nacional
8	Idoneidad (título Bachiller, profesional, técnico o tecnológico, otorgado por ente universitario reconocido en la Nación y/o certificados de estudio requeridos) O (Documento que acredite actividad comercial relacionada con el objeto)
9	Certificado de antecedentes de la profesión vigente (Si aplica)
10	Tarjeta profesional (Si aplica)
11	RETHUS (Si aplica)
12	Certificado de antecedentes REDAM
13	Certificado de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años – Ley 1918 de 2018 (Consulta Policía Nacional – NIT Empresa Consultante 804008515-4 ESE COROMORO)
14	Hoja de vida SIGEP con anexos
15	Hoja de vida formato único Función Pública
16	Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de Interés (Ley 2013 de 2019)
17	Constancia de pago o certificación de afiliación al Sistema General de Seguridad Social (salud y pensiones) o planillas del mes inmediatamente anterior

18	Registro Único Tributario - RUT actualizado (fecha de generación inferior a 90 días)
19	Examen de salud ocupacional para prestación de servicios personales (menor a 3 años)
20	Acreditación de experiencia laboral (Si aplica)
21	Certificación bancaria (inferior a 1 mes)

SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la E.S.E. Coromoro – Santander, y atendiendo la naturaleza del presente **contrato individual de trabajo a término fijo**, se procede a identificar, tipificar y asignar los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato durante su ejecución.

Para tal efecto, la entidad realiza el análisis de los posibles eventos que puedan incidir en el cumplimiento del objeto contractual, con el fin de establecer las medidas necesarias para su adecuada gestión y asignación de responsabilidades entre las partes.

A continuación, se presentan los principales riesgos identificados para el presente proceso contractual:

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN
Riesgo de incumplimiento	Posible incumplimiento de las funciones y obligaciones asignadas al trabajador durante la ejecución del contrato	Trabajador
Riesgo operativo	Retrasos o dificultades en el desarrollo de las actividades propias del cargo	Trabajador
Riesgo de supervisión	Falta de seguimiento o control por parte de la entidad en la ejecución de las actividades asignadas	E.S.E. Coromoro
Riesgo institucional	Cambios en las necesidades del servicio que impliquen ajustes en las funciones o actividades asignadas	E.S.E. Coromoro

Se enfatiza que la valoración de riesgos no es una ciencia exacta y que cada interesado en participar en el proceso debe realizar una verificación de sus propios niveles de tolerancia y

apetito de riesgos para efectuar su propia valoración, la cual puede o no corresponder con la que se plantea en el presente estudio previo.

La presente tipificación de riesgos se realiza teniendo en cuenta el **Manual de Tipificación de Riesgos establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente**.

TIPIFICACIÓN	RESPONSABLE	PROBABILIDAD	CONSECUENCIA	CUANTIFICACIÓN
Riesgo por la calidad, idoneidad y cumplimiento	Trabajador	Remota	Grave	Medio
Riesgo operativo en la ejecución de funciones	Trabajador	Remota	Menor	Bajo
Riesgo de supervisión o control	E.S.E. Coromoro	Remota	Menor	Bajo
Riesgo institucional por cambios en necesidades del servicio	E.S.E. Coromoro	Muy remota	Insignificante	Bajo
Riesgo por fuerza mayor o caso fortuito	E.S.E. Coromoro	Muy remota	Insignificante	Bajo

La E.S.E., teniendo en cuenta el análisis de los riesgos, el valor del contrato y la forma de pago, de conformidad con el Manual de Contratación, considera que el presente contrato **no representa un riesgo considerable para la entidad**.

ANÁLISIS DE EXIGENCIA DE GARANTÍAS

No se exigirá póliza de garantía, toda vez que se trata de un **contrato individual de trabajo a término fijo**, cuya ejecución corresponde al desarrollo de funciones propias del cargo dentro de la entidad y estará sujeta a supervisión directa por parte de la E.S.E. Coromoro – Santander.

En consideración al valor del contrato, su forma de pago y lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad, **no se considera necesaria la constitución de garantías para el presente proceso contractual**.

SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato estará a cargo del **Profesional Universitario de la E.S.E. Coromoro – Santander o del funcionario que designe la Gerencia**, quien tendrá la facultad de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas y realizar el seguimiento al desarrollo de las funciones asignadas durante la ejecución del contrato.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA ATENDER EL PAGO DEL CONTRATO

Para atender el compromiso derivado de la presente contratación, la **E.S.E. Coromoro – Santander** cuenta con el respectivo respaldo presupuestal mediante **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26-10036**, expedido el **30 de octubre de 2026**, por valor de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($5.394.924)**, con cargo al presupuesto de gastos de la vigencia fiscal 2026, imputable al rubro presupuestal **2.1.2.02.02.008.01 – servicios administrativos.**

CONCLUSIÓN

Con la elaboración del presente estudio previo queda evidenciada la existencia de una necesidad institucional que requiere ser atendida, así como la conveniencia de adelantar el correspondiente proceso de contratación, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y el cumplimiento de los objetivos misionales de la **E.S.E. Coromoro – Santander**.

En consecuencia, se considera procedente adelantar la contratación mediante **Contrato Individual de Trabajo a Término Fijo**, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y el Manual de Contratación de la entidad, con el propósito de atender las necesidades del servicio y contribuir al cumplimiento de las funciones propias de la institución.

LIDIA CONSUELO BUITRAGO SOLANO
Profesional Universitario Administrativo.
E.S.E. Coromoro

Proyectó: Lidia Consuelo Buitrago Solano. – Profesional Universitario Administrativo
Aprobó: Claudia Nayibe Cáceres Báez – Gerente