E.S.E CENTRO 1	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 1 NIT. 900145581-5 ASESORIA JURIDICA	TRD – AJ – 130 ASESORIA JURÍDICA
	UNIDAD PRODUTORA:ASESORIA JURIDICA	VERSION 03
	CONTRATOS	PAGINA 1 DE 1

HOJA DE CONTROL y/o LISTA DE CHEQUEO

NOMBRE DEL CONTRATISTA	Clara Isabel Giraldo C.			FECHA DILIGENCIAMIENTO
IDENTIFICACION CC	48601132	APLICA		
FECHA	TIPO DOCUMENTAL	SI	NO	OBSERVACIONES
ITEM	ETAPA PRECONTRACTUAL			
1	Estudios previos con la totalidad de los requisitos establecidos en la Resolucion 5185 del año 2013 y Acuerdo 005 de 2014			
2 ✓	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal			
3 ✓	Certificado de Disponibilidad presupuestal			
4 ✓	Invitacion Presentacion de Propuestas			
5 ✓	Propuestas			
6	Evaluacion de Comité de Compras en caso de que Aplique			
7	Certificado de Existencia y Representacion Legal Si aplica			
8 ✓	Certificado de Antecedentes Disciplinarios (del Representente Legal y de la Empresa)			
9 ✓	Certificados de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal (del Representante Legal y de La Empresa) Cont			
10	Certificado de Antecedentes judiciales (del Representante Legal) Policia Jud.			
11	Certificado de Medidas Correctivas Polic			
12	Autorizacion de TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			
13	Certificado de Delitos Sexuales y (Representante Legal)			
14	Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM (del Representante Legal y de La Empresa)			
15	Copia del Rut			
16	Copia de la Cédula de Ciudadanía			
17	Copia de la Tarjeta Profesional(si aplica)			
18	Copia de la Libreta Militar para hombres menores de 50 años			
19	Certificado de inhabilidades e Incopatibilidades			
20	Certificado de Afiliacion de Salud y Pension			
21	Hoja de vida actualizada en el formato de la Funcion Publica -SIGEP (debidamente firmada por el contratista)con soportes			
22	Comunicación de Aceptacion de la Propuesta			

	ETAPA CONTRACTUAL			
RECIBE	OFICINA JURIDICA			FECHA RECIBIDO
	CONTRATACION			
1	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 003 DE 2022			
2	Certificado de Registro presupuestal			
3	Poliza original			
4	Designacion de Supervision			
5	Certificado y/o Comprobante Afiliacion a la ARL			
6	Acta de Inicio			
7	Solicitud de Adicion del Contrato			
8	Certificado de Disponibilidad presupuestal para la adiciòn			
9	Actas Adicionales			
10	Certificado de Registro Presupuestal del Acta Adicional			
11	Actualizacion de Polizas			
12	Ordenes de Pago			
13	Factura o Documento Soporte			
14	FORMATO DISTRIBUCION DE COSTOS POR CENTRO DE COSTOS			
15	Informes de Supervision			
16	Informes de Actividades			
17	Planilla Pago de Seguridad Social			
18	Acta de Liquidacion del Contrato			
NOMBRE DEL RESPONSABLE OFICINA ASESORIA JURIDICA				FIRMA

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Para el efectivo cumplimiento del objeto social La E.S.E. CENTRO 1, así como también de su misión y visión consagradas en la ley, la Empresa Social del Estado requiere que la celebración, ejecución y liquidación de los contratos no sean producto de la improvisación; por tal razón, cualquier proyecto que se pretenda adelantar, deberá estar precedido de estudios encaminados a determinar su viabilidad técnica y económica. El desarrollo de las actividades de la oficina de presupuesto, que se encarga proyectar, presentar, aprobar, ejecutar, modificar, y controlar los recursos que posee la E.S.E. para garantizar de manera responsable un adecuado manejo en el presupuesto tanto de ingreso como de gastos, encaminados a cumplir la necesidad especifica que es la prestación de servicios de salud, requiere contratar a una persona que preste el apoyo al las actividades desarrolladas en la oficina; SIA Observa es una plataforma WEB cuya funcionalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los Sujetos Vigilados, una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma decisiones oportuna y con carácter preventivo; así mismo se requiere el apoyo a la rendición de información en la plataforma SIA OBSERVA de la contraloría general de la nación, como proceso de apoyo se debe garantizar la prestación de los servicios de manera clara, oportuna, y eficiente. La ESE CENTRO 1 en su planta de personal no cuenta con una persona para realizar dichas actividades, por lo cual requiere la contratación por prestación de servicios de un auxiliar del área de presupuesto y un apoyo para el área de Contratación con experiencia que preste sus servicios con calidad, eficiencia y oportunidad, así como cumplir con los informes y actividades solicitadas por los entes de control. Dicha necesidad ha sido corroborada en el plan anual de adquisiciones vigencia 2025 de la ESE centro 1.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

Prestar los servicios profesionales en el área de presupuesto de la E.S.E. CENTRO 1

Macroproceso:	APOYO
Proceso:	Gestión Financiera
Subproceso:	Presupuesto
Perfil:	Para desempeñar las actividades profesionales relacionadas con el área de presupuesto, se deberá acreditar título universitario en áreas administrativas y experiencia laboral mínima de un (01) año. .
Objetivo:	Realiza informes correspondientes a las ejecuciones presupuestales, traslados presupuestales, cargue a las plataformas de presupuesto y a los entes de control, registrar y controlar los certificados de disponibilidad presupuestal, compromisos obligaciones y giros en el libro de gastos de la empresa.
Obligaciones Generales:	Para la consecución del objetivo debe: 1. Tener orientación al cliente interno y externo y al ciudadano en general. 2. Atender adecuadamente a los usuarios de la E.S.E. Centro 1,

	brindando un trato amable y humanizado a los usuarios y sus acompañantes. 3. Mantener relaciones de cordialidad, respeto y colaboración con el equipo de trabajo y funcionarios de otras dependencias. 4. Orientación a resultados identificando, determinando y coordinando con el supervisor del contrato las acciones a realizar para el cumplimiento del objeto del contrato.
Obligaciones Específicas:	a. Persona natural, técnico en áreas financiera, con capacidad de realizar actividades de apoyo al subproceso de presupuesto y contratación SIA Observa de la ESE Centro 1. b. Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por la E.S.E. CENTRO 1. c. Diligenciar en forma completa, clara, legible, todos los registros y documentos de la E.S.E. CENTRO 1. d. Dar respuesta debida y Oportuna dentro del término definido por la E.S.E. Centro 1 a los requerimientos realizados por la E.S.E. CENTRO 1 y/o por la autoridad competente, relacionado con su objeto contractual. e. Dar buen uso a los elementos y equipos puestos a su disposición, respondiendo por su mal uso y/o pérdida de los mismos. f. Prudencia y reserva en el manejo de los documentos a su cargo y de los relacionados con el usuario. g. No ceder ni subcontratar la prestación de servicios objeto del contrato, con persona natural o jurídica alguna, sin previa autorización escrita y expresa por parte de la E.S.E. h. El servicio que se preste debe estar sujeto a los principios y normas aceptadas en Colombia, en lo pertinente y de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. i. Actuar con lealtad y buena fe en las diversas etapas procesales, evitando las dilataciones, trabas y obstáculos que por su causa pudieren presentarse. j. Informar oportunamente al Supervisor las irregularidades o dificultades que se presenten en el desarrollo de las actividades. k. Entregar la documentación necesaria y requerida para lo suscripción del contrato. l. Seguimiento y Evaluación de Desempeño: El contratista estará sujeto a evaluaciones periódicas de desempeño con el fin de medir el cumplimiento de sus obligaciones específicas relacionadas a la implementación del software. Los resultados de estas evaluaciones se tendrán en cuenta para determinar el nivel de cumplimiento de las metas

	establecidas en el cronograma del proyecto. m. Confidencialidad y Propiedad Intelectual: El contratista deberá respetar y proteger los derechos de propiedad intelectual del software, absteniéndose de copiar, reproducir, modificar o divulgar cualquier información o código del sistema sin autorización expresa del contratante. Afiliarse y realizar los aportes a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia. Sera responsabilidad del contratista según ley 594 de 2000 circular 002 de 2015 ,que a la hora de su reubicación, desvinculación ,terminación de trabajos ,,elabore o firme el acta entrega ,diligencie el formato único diligencie el formato único (FUID),aplicando aplicando las tablas de retención documental, entregue además los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el "Archivo General de la Nación sin que ello implique ello exoneración de responsabilidad en el evento de irregularidades. K. Responsabilidad de Implementación Software: El contratista será responsable de las actividades asignadas en el marco de la implementación del software ERP (Dinámica Gerencial) en sus diversos módulos en la Ese Centro 1, conforme a las especificaciones técnicas incluidas en el proyecto de implantación. Esto incluye, pero no se limita a, las actividades de parametrización, capacitación, seguimiento, soporte técnico y generación de reportes relacionados con la puesta en marcha del sistema L. Compromiso de Capacitación y Soporte: El contratista participará activamente en las jornadas de capacitación y soporte definidas por el cronograma de implementación, transmitiendo conocimientos al personal designado por el contratante y asegurando que el sistema sea comprendido y utilizado de manera eficiente.

2.2. Obligaciones del contratista

1) No ceder ni subcontratar la prestación de servicios objeto del contrato, con persona natural o jurídica alguna, sin previa autorización escrita y expresa por parte de la E.S.E. CENTRO 1. **2)** El servicio que se preste debe estar sujeto a los principios y normas aceptadas en Colombia, en lo pertinente y de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. **3)** Actuar con lealtad y buena fe en las diversas etapas contractuales, evitando las dilataciones, trabas y obstáculos que por su causa pudieren presentarse. **4)** Mantener los precios cotizados y autorizados para la suscripción del Contrato de Prestación de

servicios durante la vigencia del mismo. **5)** Informar oportunamente al Supervisor las irregularidades o dificultades que se presenten en el desarrollo de las actividades. 6) Entregar la documentación necesaria y requerida para lo suscripción del contrato. 7) Afiliarse y realizar los aportes a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia. 8) Será responsabilidad del l contratista, según ley 594 del 2000 circular 002 de 2015, que a la hora de su reubicación, desvinculación, terminación de trabajo, elabore o firme el acta de entrega diligencie el formato único de inventario (FUID), aplicando, las tablas de retención documental entregue además los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el "archivo general de la nación sin que el implique ello exoneración de responsabilidad en el evento de irregularidades ". **9)** Seguimiento y Evaluación de Desempeño: El contratista estará sujeto a evaluaciones periódicas de desempeño con el fin de medir el cumplimiento de sus obligaciones específicas relacionadas a la implementación del software. Los resultados de estas evaluaciones se tendrán en cuenta para determinar el nivel de cumplimiento de las metas establecidas en el cronograma del proyecto. **10)** Confidencialidad y Propiedad Intelectual: El contratista deberá respetar y proteger los derechos de propiedad intelectual del software, absteniéndose de copiar, reproducir, modificar o divulgar cualquier información o código del sistema sin autorización expresa del contratante. **Obligaciones específicas 1.** Registrar en la ejecución presupuestal de ingresos la Venta de Servicios, Cuentas por Cobrar y Glosas definitivas, emitidos por las áreas de cartera, facturación y auditoria **2.** Elaborar informes financieros de Ingresos, Cuentas por Cobrar, Cruce de ejecución presupuestal Ingresos – Gasto y saldo Caja Bancos. **3.** Registrar y controlar los certificados de disponibilidad, compromisos, obligaciones y giros en el Libro de presupuesto de Gastos y Aplicativo de la Empresa. 4. Elaboración de los anexos a los informes financieros de gastos: Relación de Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar a partir del mes de julio del 2021. 5. Diligenciamiento de la matriz de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la entidad. 6. Elaboración de proyectos de acuerdos y resoluciones de modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos 7. Elaboración de informes internos y externos que se requieran como insumo para información presupuestal.**8.** Presentación de las ejecuciones de ingresos y gastos a los diferentes entes de control en los términos establecidos por Ley. 9. Cargar a la plataforma de la Contraloría General del departamento SIA OBSERVA, la información presupuestal mensual pertinente **10.** Dar cumplimiento al convenio de desempeño gerencial, suscrito entre el contratista y la gerencia de a ESE CENTRO 1. 11. Responsabilidad de Implementación Software: El contratista será responsable de las actividades asignadas en el marco de la implementación del software ERP (Dinámica Gerencial) en sus diversos

módulos en la Ese Centro 1, conforme a las especificaciones técnicas incluidas en el proyecto de implantación. Esto incluye, pero no se limita a, las actividades de parametrización, capacitación, seguimiento, soporte técnico y generación de reportes relacionados con la puesta en marcha del sistema. **12.** Compromiso de Capacitación y Soporte: El contratista participará activamente en las jornadas de capacitación y soporte definidas por el cronograma de implementación, transmitiendo conocimientos al personal designado por el contratante y asegurando que el sistema sea comprendido y utilizado de manera eficiente. **13.** Las demás que le sean asignadas de conformidad con los reglamentos órdenes e instrucciones que imparta.

2.3. Obligaciones del contratante

1) Designar un supervisor para vigilar, controlar y hacer seguimiento a las acciones que corresponden al objeto del contrato.
2) Cancelar el valor del contrato dentro de los términos establecidos en las cláusulas del contrato, previa presentación de la factura, planillas de seguridad social y el informe de supervisión.
3) Facilitar al contratista toda la información y recursos necesarios con el fin de que el contratista ejecute el objeto del contrato.
4) Comunicar en forma oportuna las circunstancias que afecten el normal desarrollo del contrato.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Según los establecido en el acuerdo 012 del 2024 mediante el cual se adoptó el Estatuto de Contratación de la E.S.E Centro 1, la modalidad de selección del contratista, es la Contratación Directa. Así mismo lo dispone el artículo 9 de la Resolución No. 133 del 03 de agosto de 2020 por medio de la cual se adoptó el manual de contratación de la entidad.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Como fundamento Jurídico establecido para la modalidad de selección del contratista se aplica lo estipulado en el Art. 10.2.1 del Acuerdo No 012 del 2024 - Estatuto de Contratación, donde se establece la contratación directa como modalidad de selección para los contratos a celebrar cuya cuantía no supere los 250 S.M.L.M.V y lo contemplado en numeral 2 del mismo artículo que estipula esta modalidad para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales Misionales y de Apoyo a la Gestión. Así mismo el artículo 9 de la Resolución No. 133 del 03 de agosto de 2020 por medio de la cual se adoptó el manual de contratación de la entidad establece la modalidad de selección de Contratación Directa en la cual se debe elaborar los estudios previos de la necesidad que se pretende satisfacer y solicita una propuesta cuando se trate de contratos de prestación de servicios.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACION Y FORMA DE PAGO

El valor estimado del contrato a suscribirse es la suma de **DIECIOCHO MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($18.198.220,00)**; la presente contratación se encuentra respaldada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP

N° 202510003 del 01/12/2025.
FORMA DE PAGO: El valor del contrato a suscribirse se pagará en cuotas mensuales por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS MCTE (4.549.555,oo)**, , cada una o proporcional al tiempo efectivamente ejecutado y actividades proporcionalmente ejecutadas en el periodo correspondiente, previa presentación de la afiliación y pago al sistema general de seguridad social en salud (Salud, ARL y pensión), Informe de Supervisión suscrito por quien ejerce el control y vigilancia del contrato a suscribirse y el lleno de los requisitos legales y fiscales, . lo anterior deberá radicarse en la entidad dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente a la prestación del servicio y ser cargado en la plataforma Secop II en los documentos de ejecución del contrato. A la orden de pago se le realizarán los descuentos de ley y el valor neto obtenido se pagará mediante los trámites administrativos establecidos por la E.S.E. CENTRO 1

6. PLAZO DE EJECUCION

El término de duración del contrato a suscribirse será de un mes (4), contados a partir del inicio de ejecución en la plataforma Secop II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el 30 de abril de 2025.

7. SUPERVISION

La supervisión de este contrato estará a cargo de Profesional – Asistencia Administrativa o quién haga sus veces

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

CRITERIO TÉCNICO: Debido a que la contratación se realizará por medio de contratación directa, no hay requisitos para la selección del proponente, sin embargo, el contratista deberá anexar la siguiente documentación:

1. Presentación de la propuesta, de acuerdo a la solicitud hecha por la E.S.E. CENTRO 1, firmada por el proponente, de forma clara, legible e indicando su nombre y número de identidad.
2. Descripción del valor de la propuesta técnica, en pesos colombianos.
3. Que el valor ofrecido este acorde a la posibilidad de pago por parte de la E.SE. CENTRO 1.
4. Con formación profesional en Contaduría Pública.
5. Persona natural que acredite experiencia mínima de un (1) año en funciones relacionadas con el cargo, anexar certificación escrita o copia de contrato
6. Fotocopia del documento de identidad.
7. Fotocopia del Rut actualizado.
8. Hoja de vida en formato único para persona natural, con soportes.
9. Certificado de Inhabilidades e incompatibilidades.
10. Autorización de tratamiento de datos personales.
11. Certificado de afiliación a salud a pensión.
12. Certificado de antecedentes medidas correctivas, registro de deudores morosos REDAM
13. Tarjeta Profesional.
14. Fotocopia de la libreta militar, si es varón menor de 50 años,

15. Fotocopia de antecedentes judicial, disciplinario, y fiscal vigente de persona natural y antecedentes sexuales contra menores
16. Medidas correctivas y demás antecedentes disciplinarios
Certificación Bancaria con una vigencia no mayor a 30 días.

9. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

Los riesgos que pueden surgir en la ejecución del contrato son los siguientes:

1. Incumplimiento de las obligaciones contractuales
2. Falta de calidad de los servicios prestados
3. Falta de oportunidad en la prestación del servicio y la entrega de resultados.
17. Razones por las cuales se le exige al contratista la suscripción de pólizas de aseguradora, además se le designa un supervisor al contrato, el cual debe vigilar el normal cumplimiento del contrato.

10. GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

GARANTÍAS. GARANTÍAS A CONSTITUIR POR EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA se obliga a constituir por intermedio de una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia cuya póliza matriz se encuentre aprobada por la Superintendencia Financiera, una póliza única que ampare:
1) EL CUMPLIMIENTO de las obligaciones contractuales equivalente al DIEZ POR CIENTO (10 %) del valor total del contrato y deberá estar vigente durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más. **2) CALIDAD DEL SERVICIO.** Equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato y deberá estar vigente durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.

Piendamó, 1 de enero de 2025

NOMBRE – CARGO DE QUIEN APRUEBA EL PRESENTE DOCUMENTO	FIRMA DE QUIEN APRUEBA EL PRESENTE DOCUMENTO
Ramiro Antonio Navia Díaz - Gerente	
NOMBRE – CARGO DE QUIEN IDENTIFICA LA NECESIDAD	**FIRMA DE QUIEN IDENTIFICA LA NECESIDAD**
Alba Lucía Otero Ochoa –Profesional Administrativo	
ASESOR JURIDICO	**FIRMA**
Juan Gabriel Chaux España – Asesor Jurídica	