ESTUDIOS PREVIOS

Capítulo I: Descripción General		
1. Fecha de elaboración de Estudios Previos	MARZO 2025	
2. Nombre del funcionario que diligencia el Estudio Previo	YUBERIS MORALES DE LOS REYES	
3. Dependencia que lo requiere	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ENCARGADO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA E.S.E	
4. Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	

Capítulo II: Descripción de la Necesidad

5. Descripción y especificaciones del objeto contractual

La **ESE CEMINSA**, guarda dentro de sus principales funciones prestar el servicio de salud a la población que lo requiera, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles a fin de ofrecer y garantizar mediante un manejo gerencial adecuado la prestación del servicio de salud a la comunidad, con el manejo eficiente de sus recursos.

Dentro de sus principales objetivos, se encuentra el de brindar a la comunidad servicio de salud, en el marco del respeto a la dignidad humana, procurando la prestación del servicio que le ocupa con calidad, y de acuerdo a los principios académicos, científicos y médicos, de acuerdo al nivel de esta Institución.

Una de las previsiones de las entidades territoriales dentro del Estado Social de Derecho es lograr atender de manera directa y rápida los diferentes requerimientos que presenta la comunidad para elevar la calidad de vida de la misma, a través de una administración que conozca las necesidades, las priorice y adelante programas para mejorar las dificultades registradas

Para la materialización de las metas y programas de la Institución, la E.S.E. le ocupa el deber de implementar y fortalecer de manera continua los diferentes procesos estratégicos, administrativos, financieros y asistenciales, para lo cual es necesario disponer de un equipo interdisciplinario que cuente con la idoneidad y experiencia, que coadyuve al personal de la institución y a la gerencia al cumplimiento de los fines que le ocupa.

Actualmente la planta de personal, no cuenta con personal suficiente , por lo anterior se hace necesario adelantar los trámites administrativos dirigidos a contratar los servicios profesionales y especializados, dirigidos al acompañamiento y asesoría integral en el seguimiento de los diferentes procesos estratégicos, administrativos, financieros y asistenciales de la E.S.E. CEMINSA

5.1. Objeto del contrato y especificaciones contractuales	***PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DIRIGIDOS A LA REVISIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS ESTRATÉGICOS, ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y ASISTENCIALES DE LA ESE CEMINSA.***
5.2 Clasificación UNSPSC	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: 80111600 - Servicios de personal temporal
5.3 Plazo de ejecución del contrato	El plazo del contrato será de SEIS (06) MESES.
5.4 Lugar de ejecución del contrato	Municipio de Sabanalarga – Atlántico.
5.5 Obligaciones del contratista	**Obligaciones generales.**

	1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2.Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo. 3. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto. 4. Mantener informado al supervisor y/o Gerente de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato. 5. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 2013. 6. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor. 7. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial. 8. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen. 9. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar. 10. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o al director técnico en desarrollo del objeto contractual. 11. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado. 12. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad **Obligaciones específicas** 1. Asesoramientos a los indicadores, metas de gestión y resultados del Plan de Gestión del Gerente para el Centro Materno Infantil de Sabanalarga E.S.E CEMINSA de acuerdo con la Resolución 710 de 2012, garantizando la sostenibilidad financiera, calidad y eficiencia en la prestación de los servicios en salud mental, en las áreas de Dirección y Gerencia, Financiera y Administrativa y Clínica o asistencial. 2. Asesoramiento y acompañamiento al proceso PAMEC 2025 estándares de gerencia y direccionamiento. 3. Acompañamiento y seguimiento al desarrollo PAMEC 2025, para realizar la autoevaluación de los estándares de acreditación, priorización y planes de mejora. 4. Acompañamiento y asesoramiento desarrollo de los planes institucionales de la ESE. 5. Asesoramiento en implementación de modelo integrado de MIPG. 6. Asesoramientos en la gerencia de los procesos estratégicos y financieros. 7. Asesorar en las presentaciones de informes financieros y presupuestales a entes de control. 8. Apoyar en la Elaboración y análisis de informes presupuestales para la toma de decisiones. 9. Apoyar la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos. 10. Analizar los índices financieros. 11. Participar en comités institucionales. 12. Asesoramiento en reporte financieros periódicos a entes de control SIHO. 13. Análisis mensual de ventas, flujos de efectivo y costos. 14. Analizar y proponer mejoras para el equilibrio presupuestal. 15. Asesoramiento en la construcción de documentos que ayuden resultado de información sobre movimientos contables y financieros de la entidad. 16. Asesorar los procesos de financiero y presupuesto. 17. Participar en la planificación de proyectos según solicitud de gerencia. 18. Brindar asesoría para la atención de los requerimientos externos (entidades

	de control) en todo lo relacionado con el proceso financiero. 19. Y demás necesidades que requiere la supervisión.
5.6 Obligaciones de la E.S.E.	1) Designar al funcionario encargado de la supervisión del contrato. 2) Realizar los pagos al contratista previo cumplimiento de los requisitos de todo orden y dentro del plazo establecido en la cláusula cuarta. 3) Exigir al contratista la ejecución idónea del objeto del contrato. 4) Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales 5) Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
Capítulo III: Descripción Financiera	
Valor Estimado del Contrato	El valor estimado del contrato es de **CIENTO OCHO MILLONES DE PESOS ($108.000.000)**
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con los Certificados de Disponibilidad presupuestal: Número: **D2025-00070** Valor: **$ 108.000.000**
7.Forma de Pago	La **E.S.E.** pagará el contrato de la siguiente manera forma: dos pagos mensuales iguales equivalentes a la suma de $18.000.000. Los pagos se realizarán previa presentación de informe de actividades y recibo a satisfacción del supervisor, aunado a ello, **EL CONTRATISTA**, deberá presentar: 1. Informe de Actividades acompañado de la evidencia pertinente (fotográficas y/o planillas y/o demás que apliquen) 2. Acreditación de estar al día a los sistemas de seguridad social en pensión y salud durante el periodo de ejecución. 3. Certificado a satisfacción por parte del supervisor del contrato. El contratista deberá para el primer pago aportar pago de los impuestos y/o estampillas a que haya lugar. Así mismo el contratista deberá presentar la factura y/o cuenta de cobro correspondiente según el régimen tributario al que pertenezca **EL CONTRATISTA**, circunstancia que deberá ser verificada por el supervisor del contrato como requisito para cada pago, Lo anterior de conformidad con el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y lo dispuesto por la ley 1562 de Julio 11 de 2012.
Capítulo IV: Justificación de los Factores de selección	
8. Capacidad Jurídica	**REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS PARA SU VERIFICACIÓN** Los documentos como requisitos habilitantes son los siguientes: 1. Propuesta debidamente suscrita. 2. Cámara de comercio vigente – persona Jurídica 3. Hoja de vida formato único persona jurídica y/o natural según corresponda. 4. Cedula de ciudadanía persona natural y/o representante legal, según corresponda. 5. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con vigencia menor a 03 meses. 6. Certificado de la Contraloría General de la Nación con vigencia menor a 03meses. 7. Certificado de antecedentes judiciales, con vigencia menor a 03 meses. 8. Certificado de medidas correctivas de la persona natural proponente, con vigencia menor a 03 meses. 9. Registro Único Tributario –RUT- 10. Certificar la afiliación a la seguridad social. (Salud- Pensión- ARL)

ESTUDIOS PREVIOS

9. Garantías	En razón a la prestación de servicios profesionales objeto del presente contrato, así como a su forma de pago, la entidad ha estimado que no es necesario solicitar garantías contractuales.
10. Perfil y Experiencia	El futuro contratista deberá acredita experiencia y capacidad jurídica en el desarrollo de actividades directamente relacionadas a las del objeto contractual del presente estudio previo, para lo cual deberá aportar, alguno de los siguientes documentos: 1. Certificación que acredite experiencia relacionada con la del objeto a contratar. 2. Copia del contrato acompañado de acta final. 3. Acta de Liquidación.
11.Fundamentos jurídicos y Modalidad de Selección.	Para los efectos de la contratación se rige por las normas del derecho privado, con régimen especial de contratación, según expreso mandato del artículo 194 numeral 6 de la ley 100 de 1993, que del mismo modo asegurara el cumplimiento de los principios constitucionales, relacionados al tenor del artículo 209, especialmente los de economía, moralidad, publicidad, transparencia y eficiencia, en armonía con lo dispuesto en la resolución 5185 del 2103 y en el Estatuto de Contratación de la ESE. Que en dichos actos administrativos se regula la contratación de derecho privado para la entidad, y, por tanto, en él se establecieron varias modalidades de contratación, entre las cuales encontramos la contratación directa. Que a su turno el Manual de Contratación de la E.S.E. CEMINSA, dispone en su ARTICULO 22. "*CONTRATACIÓN DIRECTA. Modalidad a través de la cual se contrata con persona natural y/o jurídica para la adquisición de bienes o servicios, siempre que la cuantía a contratar no supere los cuatrocientos (400) SMMMLV*."
11. **Supervisión**	**Nombre del funcionario**: YUBERIS MORALES DE LOS REYES **Cargo**: PROFESIONAL UNIVERSITARIO ENCARGADO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA E.S.E
12. **Liquidación del contrato**	Teniendo en cuenta que el presente contrato corresponde a prestación de servicios profesionales, no será obligatorio la suscripción de liquidación, salvo que las partes así lo requieran
FIRMA	
NOMBRE	YUBERIS MORALES DE LOS REYES
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ENCARGADO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA E.S.E
Dependencia	ADMINISTRATIVO