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	
4. Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015

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.

Que aras de brindar mayor calidad y eficiencia en el servicio que se presta en la Institución, resulta necesario contar con herramientas digitales que proporcionen a los pacientes de la Institución, una mejor experiencia y a su turno aumentar la rentabilidad de la E.S.E.

En el marco de la gestión administrativa de la institución, es necesario contar con apoyo tecnológico dirigido a fortalecer los siguientes procesos vitales para el servicio eficiente de la entidad:

1. Gestión administrativa.
2. Control de los procesos de la salud.
3. Proyección presupuestal.
4. Cumplimiento de las disposiciones contenidas en la resolución 03374 /2000.
5. Cumplimiento de las disposiciones contenidas en la resolución 02275 /2023 nuevos RIPS, 0558 de 2024.
6. Generación y emisión de la factura electrónica según la resolución Minsalud RESOLUCIÓN 2275 DE 2023, 2284 DE DIC 2023, 558 DE 2024 Y 1884 DE 2024, entre otras.

En este orden de acuerda los requerimientos normativos, es indispensable contar con la herramienta tecnológica necesaria y eficiente dirigida a proporcionar a la institución dirigido a la actualización mantenimiento y soporte de la licencia software para la Institución, por lo que a su turno es necesario adelantar los trámites los trámites administrativos dirigidos a contratar con persona jurídica que cuenta con la idoneidad y experiencia que permita satisfacer la necesidad descrita de manera eficiente.

5.1. Objeto	ACTUALIZACION, MANTENIMIENTO Y SOPORTE REMOTO LICENCIA SOFTWARE SIOS EMPRESARIAL, PARA LA E.S.E CEMINSA
5.2 Clasificación UNSPSC	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: 43230000 SOFTAWARE
5.3 Plazo de ejecución del contrato	El término de ejecución del contrato será comprendido a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, dispuestos en el artículo 41 de la

ESTUDIOS PREVIOS

	Ley 80 de 1993, hasta el 31 de diciembre de 2025
5.4 Lugar de ejecución del contrato	Municipio de Sabanalarga – Atlántico.
5.5 Obligaciones del contratista	1. En el marco del objeto contractual, el contratista deberá, brindar apoyo en la realización de las actividades descritas a continuación: 1) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con los estudios previos y la propuesta presentada. 2) Acreditar su afiliación a los sistemas de seguridad social en pensión y salud durante la vigencia del contrato (Art. 50, Ley 789 de 2002). 3) Responder por los impuestos que cauce la legalización del contrato. 4) Responder por la prestación del servicio de acuerdo con los requerimientos de la entidad. 5) Cumplir con el objeto del contrato en los términos pactados. 6) Disponer del personal profesional idóneo y con experiencia para el desarrollo del contrato. 7) Informar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución de este. 8) Presentar formatos de información en casos de ser requeridos que tengan que ver con el objeto del contrato dentro de los tiempos estipulados y asistir a reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar estado de ejecución, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier otro aspecto referente al mismo. 9) Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato. 10) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos. 11) No acceder a petición o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 12) Mantener reserva de información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 13) Las demás señaladas en la constitución en la constitución y la ley, las cláusulas contractuales y lo requerido por la entidad. 14) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato. 15) Asumir todos los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato en los términos, condiciones y exigencias consagradas en la propuesta, y en los estudios previos. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** entrega de soportes para después del pago anticipado, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato los siguientes soportes discriminado por área: Desde el Área de Sistemas: 1) Instalación técnica inicial validada, instalación de la versión 2025 del sistema SIOS Empresarial en el servidor, Verificación del acceso por parte del equipo institucional a los módulos contratados. 2) Entrega formal del cronograma, Documento con fechas, responsables y fases del proyecto (capacitación, parametrización, pruebas, producción), Debe incluir compromisos con fechas específicas para cada sede y módulo. 3) Entregables digitales previos, Manuales e instructivos actualizados por módulo (PDF), Documentación técnica de la versión 2025 (acta de instalación, versión del sistema, fecha de entrega, etc.). 4) Activación de licencias, Licencia corporativa activada para la sede principal, con clave de activación funcional, Validación por parte del área técnica del licenciamiento entregado. 5) Validación del ambiente de pruebas, Prueba de funcionamiento de los módulos de historia clínica, programación de citas y facturación, Resultado documentado en formato acta técnica. 5) Prestar acompañamiento mensual para cargue de la base de datos enviadas por cada EPS. 6) Construir reporte que permita la generación de RIPS semanalmente para verificar cumplimiento de metas de los indicadores de los diferentes programas de PYM entregados por cada EPS. 7) Capacitar al equipo financiero en los reportes y consultas del área de cartera. 8) Capacitar y entrenar el proceso de asignación de citas teniendo en cuenta los programas de la 3280. 9) Realizar entrenamiento para el registro de pagos de anticipos, (tales, como copagos y cuotas moderadoras). 10) Apoyar la configuración registro contable de glosas, deben ser registradas cómo un proceso independiente que no afecte directamente el valor total de la cartera, sino que se refleje como un reporte informativo. 11) Definir las necesidades de información de cada uno de los procesos y proveerla mediante el software de gestión y apoyo administrativo. 12) Entrenar y capacitar a las personas de la institución en el uso de la herramienta tecnológica de acuerdo a la propuesta presentada y sus

	diferentes aplicativos. 13) Dar soporte técnico remoto permanente durante la vigencia para el correcto funcionamiento y operación de los procesos administrativos y financieros de la ESE soportados con el software Empresarial propuesto, de acuerdo a las especificaciones dispuestas en la propuesta la cual hace parte integral del contrato. 14) Capacitar al personal en el correcto uso del software. 15) Realizar el mantenimiento y soporte de todos los módulos y apoyo a la parametrización. 16)Asignar las tareas y se dejar compromisos con fechas de entregas de las actividades que harán parte de la parametrización de cada uno de los módulos. 17) Poner en funcionamiento toda la plataforma en tiempo real y ejecutar los procesos institucionales. 18) La habilitación de la generación de RIPS en formato **Json** (capacitación en la generación de este formato en la plataforma) 19) Instalación, actualización y capacitación al personal de la E.S.E. CEMINSA de los siguientes módulos: Módulo de Admisiones Web, Módulo de Administración, Módulo de Administración Web, Módulo de Contratación Web, Módulo de Servicios Ambulatorios, Módulo de Urgencias, Módulo de Hospitalización, Módulo de Consultas-Imágenes diagnósticas, Módulo de Enfermería Web, Módulo de Facturación y RIPS, Módulo de Laboratorio Clínico, Módulo de Promoción y Prevención Web, Módulo Historia Clínica Web, Módulo de Contabilidad, Módulo de Inventario, Módulo Gestión de Facturas, Módulo de Nómina-Recursos Humanos, Módulo de Presupuesto Estatal, Módulo Activos Fijos Web, Módulo de Programación de Servicios-Citas Web, Módulo Gerencial, Módulo de Importador de Pacientes, Módulo de Gestión Farmacéutica, Módulo de SIAU, Módulo de Seguridad del Paciente, Módulo de Auditoría de cuentas – glosas, Módulo de Programación de cirugías, Módulo de Ordenes de Servicio, aplicativo jurídica 20) Manejo de sitios web para las actualizaciones con otras interfaces, como las siguientes: Web Service de laboratorio, Web Service de Imágenes, Web Service de Medicamentos y farmacia, Software Contables, Software Presupuestales, Software Inventarios, Intercambios de Información Clínica, entre otros.
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 **OCHENTA MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($80.960.000)**
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con los Certificados de Disponibilidad presupuestal: Número: D2025-00088 Valor: $80.960.000
7.Forma de Pago	EL CONTRATANTE pagará al El CONTRATISTA el valor del presente contrato así: un primer (1) pago por concepto de implementación y actualización de todos los módulos del sistema, por valor de **VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/L ($24.288.000), previo cumplimiento de las condiciones dispuestas para su desembolso.** y un saldo pagadero en ocho (08) cuotas mensuales e iguales por valor de **SIETE MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS ($7.084.000)** para el pago el contratista deberá presentar la facturación y/o cuenta de cobro según corresponda, previa presentación de informe de

	actividades, certificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, según norma aplicable y certificación por parte del supervisor a través del informe de supervisión. **CONDICIONES PRIMER PAGO POR CONCEPTO DE IMPLEMENTACION Y ACTUALIZACIÓN:** El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los siguientes soportes discriminado por área: Desde el Área de Sistemas 1. Instalación técnica inicial validada o Instalación de la versión 2025 del sistema requerido en el servidor. o Verificación del acceso por parte del equipo institucional a los módulos contratados. 2. Entrega formal del cronograma o Documento con fechas, responsables y fases del proyecto (capacitación, parametrización, pruebas, producción). o Debe incluir compromisos con fechas específicas para cada sede y módulo. 3. Entregables digitales previos o Manuales e instructivos actualizados por módulo (PDF). o Documentación técnica de la versión 2025 (acta de instalación, versión del sistema, fecha de entrega, etc.). Activación de licencias o Licencia corporativa activada para la sede principal, con clave de activación funcional. o Validación por parte del área técnica del licenciamiento entregado. 5. Validación del ambiente de pruebas o Prueba de funcionamiento de los módulos de historia clínica, programación de citas y facturación. o Resultado documentado en formato acta técnica.
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)
9. Garantías	Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el Contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento que contenga los amparos descritos a continuación así: **1) CUMPLIMIENTO:** Equivalente al 10% del valor total del contrato y su vigencia será la del contrato y cuatro meses más. **2) CALIDAD DEL SERVICIO:** Equivalente al veinte (20%) del valor del contrato con una vigencia de cuatro meses a partir de la terminación del contrato **3): DEVOLUCION DEL PAGO ANTICIPADO:** por un monto igual al 100% del valor entregado por este concepto y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (04) meses más.
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.

ESTUDIOS PREVIOS

<table>
<tr><td>11.Fundamentos jurídicos y Modalidad de Selección.</td><td>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 el Manual de Contratación vigente señala.

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. (…)
PARAGRAFO. En los procesos contractuales de contratación directa será opcional realizar los análisis del sector y estudio del mercado y también podrá determinar los casos en que se requiera términos de condiciones

ARTICULO 29. CRITERIOS DE SELECCION DE LOS CONTRATISTAS.
De los criterios para seleccionar al contratista en la contratación directa. Cuando la escogencia del contratista se realice mediante contratación directa se deberán tener en cuenta los criterios de idoneidad o experiencia, en el evento de contratación de servicios; precio, en el evento de adquisición de bienes u obra pública, esto sin perjuicio de la opción de ponderar calidad cuando se estime necesario.

Que el presupuesto dispuesto para la futura contratación no excede el límite dispuesto en el artículo 22 del Manual de Contratación de tal forma que oportuno adelantar la futura contratación a través de la Modalidad de Contratación Directa</td></tr>
<tr><td>11. Supervisión</td><td><table><tr><td>Nombre del funcionario</td><td>YUBERIS MORALES DE LOS REYES</td></tr><tr><td>Cargo</td><td>Profesional universitario</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>12. Liquidación del contrato</td><td>En atención al servicio objeto del contrato, no se estima necesaria su liquidación, a menos que se presente la terminación anticipada</td></tr>
<tr><td>FIRMA</td><td>FIRMADO EN ORIGINAL</td></tr>
<tr><td>NOMBRE</td><td>YUBERIS MORALES DE LOS REYES</td></tr>
<tr><td>CARGO</td><td>PROFESIONAL UNIVERSITARIO ENCARGADO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA ESE</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>ADMINISTRATIVO</td></tr>
</table>