ESTUDIOS PREVIOS

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

Capítulo II: Descripción de la Necesidad

5. Descripción y especificaciones del objeto contractual

La Empresa Social del Estado CEMINSA, es una entidad prestadora de servicios de salud del Primer Nivel de Atención, de naturaleza especial, descentralizada, con autonomía administrativa y presupuestal, que en materia contractual se rige por el Artículo 195 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1876 de 1994 y el Estatuto Contractual acogido por la Junta Directiva de la E.S.E., los cuales a su vez encuentran sustento en los numerales 7° y 12 del artículo 25, numeral 3° del artículo 26 de la ley 80 de 1993 y, bajo la expresa concepción de ser un procedimiento en derecho privado, por lo que se realiza el presente estudio con miras a iniciar el trámite de un proceso de contratación.

Dentro de sus principales funciones se encuentra la de 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.

En el marco de su misión plantea como objetivos, 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 el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, se desarrollan actividades que abarcan gestiones administrativas, financieras, legales, técnicas, presupuestales y contables, dirigidas al cumplimiento y materialización de los diferentes servicios que desde la E.S.E. son prestados a la comunidad.

En virtud de lo anterior, resulta necesario contar con profesional idóneo y con experiencia, en el área administrativa, financiera, legal, técnica, presupuestal y/ o contable encaminado a apoyar a la Institución en las diferentes funciones y actividades que le ocupan.

Actualmente, en la E.S.E. CEMINSA, no existe personal suficiente e idóneo en la planta de personal, razón por la cual se hace necesario adelantar los trámites contractuales dirigidos a contar con los servicios objeto del presente estudio, que cuente con la idoneidad experiencia requerida para el cumplimiento a satisfacción de la necesidad descrita

ESTUDIOS PREVIOS

5.1. Objeto del contrato y especificaciones contractuales	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO REGENTE FARMACEUTICO PARA APOYO LOS PROCESOS DEL CENTRO MATERNO INFANTIL 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 contrato de prestación de servicios tiene un plazo de ejecución de dos meses (2), el cual inicia a partir del cumplimiento de requisitos de ejecución.
5.4 Lugar de ejecución del contrato	Municipio de Sabanalarga – Atlántico.
5.5 Obligaciones del contratista	OBLIGACIONES DE CONTRATISTA: deberá cumplir con las siguientes obligaciones, así como las demás contenidas en los documentos previos y propuesta los cuales hacen parte integral del presente contrato: 1) Brindar apoyo y acompañamiento a la Institución en las actividades que se requieran en el marco del objeto contractual. 2) Prestar apoyo a la entidad, en las actividades dispuestas en la propuesta presentada, la cual hace parte integral del contrato, y de conformidad al perfil técnico y/o de apoyo acreditado. 3) Informar a la E.S.E cualquier situación que le impida o imposibilite el desarrollo del objeto del contrato de manera oportuna y eficiente. 4) Elaborar oportunamente el informe de actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual. 5) Informar a la entidad contratante de manera oportuna acerca de las situaciones o hechos que afecten el desarrollo del contrato en cualquier etapa de su ejecución. 6) Asumir bajo su costo y riesgo todos gastos en que incurra para la ejecución del contrato. 7). Acreditar su afiliación a los sistemas de seguridad social en pensión y salud durante la vigencia del contrato (Art. 50, Ley 789 de 2002). 8) Y las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato, en función de su objeto contratado. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Presentación de cronograma de trabajo mensual. 2. Además de las obligaciones asignadas por la supervisión del contrato. 3.Hacer la recepción técnica de los productos farmacéutico y dispositivos, reactivos. 4. Realizar informe y los pedidos mensuales, semaforización de los productos adquiridos ese. 5. Realizar un control de inventarios del proceso de farmacia. 6. Realizar los comités de farmacia y terapéutica, limpieza de los estantes, las órdenes de compra para la adquisición de los productos farmacéuticos y dispositivos médicos, la dispensación. 7. Realizar seguimiento y levantamiento de los reportes trimestrales en la plataforma tecnovigilancia, llevar el control del inventario general del servicio farmacéutico, realizar la toma de la temperatura y humedad relativa, visitar a los puestos de salud de la E.S.E. 8. Apoyo a la ese CEMINSA para verificar el estado de los insumos entregados a los profesionales. 9. Realizar cronograma de actividades del mes. 10. Levantamientos de proceso, procedimientos, protocolos necesarios para la ESE del proceso. 11. Apoyo en el control apoyo a la supervisión en el proceso e inventarios del proceso de farmacia. 12. Apoyo y acompañamiento en las auditorías externas e internas del proceso de farmacia. 13. Apoyar en el desarrollo y seguimiento de los estándares del componente gestión de la tecnología y pacas, aportando al cumplimiento de las oportunidades de mejora identificadas en el Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC), según las acciones definidas en el proceso estratégico correspondiente. 14. Apoyar a la gerencia en la preparación de respuestas a requerimientos de órganos de control, auditorías internas o externas, veedurías, asegurando la debida fundamentación normativa y el cumplimiento de plazos.
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	

ESTUDIOS PREVIOS

<table>
<tr><td>Valor Estimado del Contrato</td><td>El valor estimado del contrato es de $ 7.000.000 (SIETE MILLONES DE PESOS</td></tr>
<tr><td>6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal</td><td>La contratación, cuenta con los Certificados de Disponibilidad presupuestal:<table><tr><td>Número:</td><td>D2025-00301</td></tr><tr><td>Valor:</td><td>$7.000.000 (DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>7.Forma de Pago</td><td>FORMA DE PAGO: La E.S.E. realizará el pago del presente contrato de la siguiente forma: Mediante pagos mensuales correspondientes a la suma de, $3.500.000 (TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS) previa presentación de cuenta de cobro acompañado informe de actividades, recibo a satisfacción del supervisor, acreditación del pago de parafiscales y demás requisitos exigidos para el pago.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Capítulo IV: Justificación de los Factores de selección</td></tr>
<tr><td>8. Capacidad Jurídica</td><td>REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS PARA SU VERIFICACIÓN
Los documentos como requisitos habilitantes son los siguientes:
1. Propuesta debidamente suscrita.
2. Cámara de comercio vigente – solo para 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)</td></tr>
<tr><td>9. Garantías</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>10. Perfil y Experiencia</td><td>El futuro contratista deberá acredita la idoneidad y experiencia en el perfil requerido, esto es abogado, 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.</td></tr>
<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 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.”</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 – TESORERO – ENCARGADO DE LOS</td></tr></table></td></tr>
</table>

	PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
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 – TESORERO – ENCARGADO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
Dependencia	ADMINISTRATIVO