ESTUDIOS PREVIOS

Capítulo I: Descripción General		
1. Fecha de elaboración de Estudios Previos	ENERO 2026	
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 PROFESIONALES	
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 PROFESIONALES COMO ABOGADO DIRIGIDOS A BRINDAR APOYO LEGAL A LA OFICINA CONTRATACION DEL PROCESOS DE CONTRATACION Y JURIDICA DE LA E.S.E. 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 seis meses 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	SEXTA - 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. Presentar mensualmente un cronograma de trabajo detallado, que refleje las actividades planificadas, en articulación con las necesidades de la Oficina Jurídica y del área de contratación. 2. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por la supervisión del contrato, conforme a las necesidades institucionales y dentro del marco de su objeto contractual. 3. Revisar la documentación exigida en la etapa precontractual para los futuros contratistas, velando por el cumplimiento de los requisitos jurídicos establecidos por la normatividad vigente. 4. Proyectar las minutas contractuales con base en los estudios previos y las propuestas presentadas por los oferentes, para su posterior revisión y aprobación por parte del asesor jurídico del área. 5. Apoyar a las diferentes oficinas y/o supervisores en el acompañamiento técnico necesario para la elaboración de estudios previos, análisis de conveniencia, justificaciones de contratación y demás documentos requeridos en el proceso de contratación. 6. Brindar soporte jurídico en la conformación física y digital de los expedientes contractuales, garantizando el cumplimiento de los principios de publicidad, trazabilidad y archivo. 7. Apoyar la elaboración y actualización del informe consolidado de contratos de la entidad en formato Excel, asegurando la inclusión de la información contractual relevante. 8. Prestar apoyo jurídico a la Oficina Asesora Jurídica en la atención de auditorías internas o externas, así como en la respuesta oportuna y técnica a requerimientos formulados por los entes de control en materia de contratación estatal. 9- Cargar informes y ejecución del contrato en secop II "
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	

ESTUDIOS PREVIOS

	El valor estimado del contrato es de **$24.300.000 (VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS)**
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con los Certificados de Disponibilidad presupuestal: Número: **CDP-0024** Valor: **$24.300.000 (VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS)**
7.Forma de Pago	La **E.S.E.** pagará el contrato de la siguiente manera forma: Mediante pagos mensuales correspondientes a la suma de, $ 4.050.000 (CUATRO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS). 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 SOLO SI APLICA. 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	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 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.
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.

<table>
<tr><td></td><td>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 PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>12. Liquidación del contrato</td><td>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</td></tr>
<tr><td>FIRMA</td><td></td></tr>
<tr><td>NOMBRE</td><td>YUBERIS MORALES DE LOS REYES</td></tr>
<tr><td>CARGO</td><td>PROFESIONAL UNIVERSITARIO – TESORERO – ENCARGADO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</td></tr>
<tr><td>Dependencia</td><td>ADMINISTRATIVO</td></tr>
</table>