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 PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**	
4. Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION.	

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.

La ESE Centro Materno Infantil de Sabanalarga requiere fortalecer el área de **Control Interno** y los **planes de mejoramiento institucional**, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos normativos, la transparencia en la gestión administrativa y la mejora continua de los procesos asistenciales y administrativos.

ESTUDIOS PREVIOS

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	
5.1. Objeto del contrato y especificaciones contractuales	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EL AREA DE CONTROL INTERNO, EN LA PLANEACIACION, SEGUIMIENTO Y EJECUCION DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO Y DEMAS FUNCIONES DEL AREA**
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 (6) meses a partir del cumplimiento de requisitos de ejecución.
5.4 Lugar de ejecución del contrato	Municipio de Sabanalarga – Atlántico.
5.5 Obligaciones del contratista	**El CONTRATISTA El 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. enviar al supervisor cronograma de actividades a realizar de forma mensual, Apoyar técnicamente al área de Control Interno en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional, derivados de auditorías internas, externas y requerimientos de los organismos de control. 2. Elaborar y presentar informes periódicos que den cuenta de las actividades desarrolladas, avances, hallazgos y recomendaciones, con los soportes que correspondan. 3. Acompañar a las dependencias administrativas y asistenciales de la entidad en la verificación y fortalecimiento de procesos, asegurando la aplicación de controles que garanticen eficacia, eficiencia, economía y transparencia en la gestión institucional. 4. Asesorar en la gestión de riesgos institucionales mediante la identificación, análisis, evaluación y seguimiento de riesgos, así como en la formulación de acciones preventivas y correctivas. 5. Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de control interno, control fiscal, gestión del riesgo y transparencia, así como de los lineamientos impartidos por la entidad y los entes de control. 6. Formular propuestas de mejora continúa orientadas a optimizar los procesos administrativos, asistenciales y de gestión, mediante

	indicadores de desempeño y herramientas de planeación estratégica. 7. Velar por la confidencialidad y reserva de la información institucional a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones, en concordancia con la normatividad sobre protección de datos y acceso a la información pública. 8. Cargar los informes y ejecución del contrato en secop II, Cumplir con las actividades administrativas y técnicas que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que estén relacionadas con el objeto contractual.
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 **VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (24.300.000)**
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con los Certificados de Disponibilidad presupuestal: Número: **CDP-0041** Valor: **VEINTICUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (24.300.000)**
7.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, **CUATRO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/L ($4.050.000),** a fecha MENSUAL de SUSCRIPCION DEL CONTRATO. 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)
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. 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-TESORERO ENCARGADO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, YUBERIS MORALES DE LOS REYES
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 PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, YUBERIS MORALES DE LOS REYES
Dependencia	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA