

 NIT 891200636 - 1	PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	Código: FR-GJUC-012
		Fecha de aplicación: 27 de julio de 2023
	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 6
		Páginas: 1 de 5

Fecha:	14 de abril de 2026
Dependencia:	Gestión Jurídica y Contratación
Cargo:	Profesional Universitario GJUC

I. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Que, CEHANI ESE es una Empresa Social del Estado, de II Nivel de Complejidad, tiene como misión la prestación de servicios de salud especializados en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y habilitación-rehabilitación, con o en riesgo de afectación en las áreas cognitiva, auditiva, visual, de comunicación y neurológica; con mejoramiento continuo y un equipo humano comprometido; acompañando al usuario, su familia y comunidad; amigable con el medio ambiente y amplía participación social; gestionando nuestros recursos con racionalidad económica en forma transparente y honesta como Empresa Social del Estado.

Que en desarrollo de la función pública que le fue confiada, la Empresa Social del Estado, ejerce lo de su competencia bajo dos aristas: la primera, relativa a la efectiva y eficiente prestación de servicios de salud; y la segunda, relacionada con el manejo del área administrativa, las cuales, valga acotar, deben trabajar armónica y sistemáticamente en beneficio de la población objeto de atención.

Que si bien en la dinámica del sector en comento, es de vital importancia asegurar la prestación de los servicios médico-asistenciales, no es menos cierto que un adecuado manejo del ámbito administrativo, garantiza que la entidad pública cumpla con los fines legales y constitucionales que le fueron atribuidos en el marco de los principios enlistados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Es necesario anotar que, en la actualidad, CEHANI ESE cuenta con una Oficina Jurídica adscrita a su estructura orgánica. No obstante, el personal de dicha dependencia no es suficiente para tratar la cantidad y complejidad de asuntos que en esta se manejan. Las circunstancias esgrimidas denotan grandes dificultades para la materialización efectiva de los objetivos misionales de la E.S.E, por cuanto las actividades de apoyo en el ámbito legal, constituyen aspectos de vital importancia, en pro de garantizar la toma de decisiones que benefician los intereses de la entidad pública.

La ESE CEHANI, en cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas, requiere fortalecer la gestión de la Oficina Jurídica y de Contratación, teniendo en cuenta el volumen de procesos contractuales, actuaciones administrativas, requerimientos de entes de control y la necesidad permanente de garantizar el cumplimiento del marco normativo aplicable a las Empresas Sociales del Estado.

Y, por otra parte, se requiere mantener actualizada la base de datos que se llevan en la oficina por lo tanto es necesario contratar los servicios temporales, que el mismo tiene la disponibilidad de prestar sus servicios como egresado por un tiempo determinado para atender las responsabilidades asignadas a la oficina de gestión jurídica y contratación, teniendo en cuenta que dentro de las mismas se encuentran diversas responsabilidades, unas tendientes a la descongestión jurídica y otras, relacionadas directamente con las necesidades contractuales de la entidad en sus diferentes etapas y en cumplimiento de los procedimientos internos, lo cual ha conllevado a que se represe gran carga laboral al interior de la dependencia y ha generado la presente necesidad."

Que, dentro del presupuesto de la actual vigencia se encuentra apropiado un rubro para efectos de la contratación requerida, necesaria para el cumplimiento de las funciones encomendadas al CEHANI E.S.E. y de igual manera, se hace necesario que apoye las actividades requeridas por el supervisor del contrato.

La planta de personal actual resulta insuficiente para atender de manera oportuna y especializada las actividades jurídicas y contractuales que demanda la Entidad, lo cual hace necesario contratar un apoyo a la gestión jurídica que contribuya a asegurar la legalidad, eficiencia y oportunidad de los procesos a cargo de la Oficina Jurídica y de Contratación.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	Código: FR-GJUC-012
		Fecha de aplicación: 27 de julio de 2023
	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 6
		Páginas: 2 de 5

Que, dentro de las actividades de la oficina se encuentra el dar cumplimiento a las acciones constitucionales, judiciales y administrativas a las cuales la entidad se encuentre vinculada.

Por lo anterior, se hace necesario contar con un personal de apoyo para dar cumplimiento a la oficina jurídica especialmente en la proyección de respuestas a tutelas, derechos de petición, elaboración de minutas contractuales, legalizaciones, organización de expediente, recolección de documentos, foliación, mantenimiento del archivo, elaboración de indicadores, verificación de estudios previos, revisión y aprobaciones de garantías y toda actividad que surja en relación a las gestiones jurídicas a las que haya lugar.

Que la contratación que se lleve adelante en virtud de este estudio previo, no contraviene lo dispuesto en la Ley 996 de 2005, teniendo en cuenta que se encuentran dentro de las excepciones determinadas en el artículo 33 de la misma, al tratarse de una Empresa Social del Estado dedicada a la prestación de servicios de salud, por lo tanto, en caso de no realizarse esta contratación la prestación del servicio y el normal funcionamiento de la entidad se verían afectados.

Que la citada necesidad se encuentra soportada por la Subgerencia Administrativa y está contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2026.

La modalidad de selección será la Directa, conforme la causal No. 02 del artículo 1.6 de la Resolución No. 169 de 2021 que modificó la Resolución No. 187 de 2019, por medio de la cual se adoptó el Manual de Contratación de la ESE, que refiere los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y servicios artísticos.

2. OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO DENTRO DE LA OFICINA GESTIÓN JURIDICA Y CONTRATACION DE CEHANI E.S.E.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O OBLIGACIONES:

- 1.- Brindar apoyo en la realización de actividades relacionadas con el procedimiento de Gestión Jurídica y Contratación, especialmente en la proyección de respuestas a tutelas, incidentes de desacato y derechos de petición.
- 2.- Brindar apoyo en la elaboración de minutas contractuales, aprobación de pólizas, notificación sobre la designación del supervisor y posteriormente realizar la organización y recolección de documentos que conforman el expediente contractual.
- 3.- Revisión y acompañamiento para la elaboración de actas de inicio.
- 4.- Revisión y acompañamiento para la elaboración de actas de liquidación.
- 5.- Verificar y garantizar las celeridades en la legalización de los contratos modificatorios.
- 6.- Proyectar los documentos necesarios dentro de los procesos contractuales en sus diferentes etapas.
- 7.- Apoyo en la revisión y contestar oportunamente todo tipo de documentos allegados a la dependencia, como email, llamadas telefónicas, correspondencia y remitir a quien corresponda la información recibida.
- 8.- Realizar revisión de los paquetes contractuales de la vigencia 2026.
- 9.- Apoyo en la revisión de documentos faltantes en los expedientes contractuales de la vigencia 2026.
- 10.- Apoyo en la organización del archivo jurídico y contractual, conforme los lineamientos de la gestión documental.
- 11.- Demás actividades designadas por el supervisor para el cumplimiento del objeto contractual.

3.3. CÓDIGO SEGÚN CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO SEGMENTO	CÓDIGO FAMILIA	CÓDIGO CLASE	CÓDIGO PRODUCTO	NOMBRE - PRODUCTO
80111500	80	11	15	00	Desarrollo de recursos humanos

3.4. PERFIL REQUERIDO

EDUCACIÓN	FORMACIÓN	EXPERIENCIA
Estudiante Universitario	Egresado Programa de Derecho	N/A

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	Código: FR-GJUC-012
		Fecha de aplicación: 27 de julio de 2023
	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 6
		Páginas: 3 de 5

NOTA: Para el caso específico de contratación de **especialistas en el área de la salud**, se debe dar cumplimiento a la DI-DRE-016 Política de Seguridad del Paciente, versión 5 del 7 de julio de 2023, establecida en CEHANI E.S.E.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN.

La contratación se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de Contratación, contenido en el Acuerdo 09 de 2019, modificado por el Acuerdo 009 de 13 de octubre de 2.021, artículo 5 y la Resolución 187 del 2019 "Por medio del cual se adopta el Manual de Procedimiento Interno de Contratación", modificada por la Resolución 169 de 27 de octubre de 2.021, artículo 1.6

La citada contratación es posible teniendo en cuenta que de conformidad con los artículos 195 de la Ley 100 de 1993 y el artículo 16 del Decreto 1876 de 1994, en materia contractual, las Empresas Sociales del Estado se regirán por las normas del derecho privado.

5.VIGENCIA Y PLAZO DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución del objeto del contrato será contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2026, previo cumplimiento de requisitos de ejecución.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

El valor del contrato, se estima en la suma de **SEIS MILLONES CON CERO CENTAVOS (\$6.000.000.00) M/CTE.**

El valor del contrato se suscribe en función de la idoneidad del contratista, para asumir las actividades que se desprenden en virtud del objeto del contrato estando así en presencia de un contrato intuitu persona. Por lo tanto, no se requiere de la presentación de más ofertas para la celebración de este tipo de negocios jurídicos.

7. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en tres (03) cuotas, por valor de **DOS MILLONES CON CERO CENTAVOS (\$2.000.000.00) M/CTE**, previa legalización del contrato, certificación de cumplimiento del objeto contractual expedida por el Supervisor del contrato, y los trámites administrativos a que haya lugar. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El Contratista deberá acreditar los pagos de aportes a los sistemas de salud, pensión y riesgos laborales por los montos que establece la ley, previo al pago correspondiente. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos a que se refiere la presente cláusula quedarán sujetos a los flujos de caja que tenga CEHANI ESE

8. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Por tratarse de la modalidad de contratación directa de acuerdo con el Estatuto y Manual de contratación de CEHANI ESE, los criterios de selección se definen en el cumplimiento del perfil del contratista, requisitos de idoneidad y experiencia y no estar inmerso en causal de inhabilidad e incompatibilidad.

9. RIESGOS PREVISIBLES DEL CONTRATO Y FORMA DE MITIGARLO

Conforme el Artículo. 19, del Acuerdo No. 09 de 12 de noviembre de 2019 – “ESTATUTO DE CONTRATACIÓN DE CEHANI ESE, modificado parcialmente por el Acuerdo 009 de 13 de octubre de 2.021, *los estudios y documentos previos ..., deberán contener los riesgos previsible inherentes al contrato, entendidos como aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del acuerdo de voluntades, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que por su propia característica de ser previsible se regulan conforme a las condiciones inicialmente pactadas en los mismos contratos*”.

De conformidad con el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3, del Decreto 1082 de 2015, CEHANI ESE, estima como riesgos que puedan afectar el equilibrio económico, cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato o lo perjudique en cualquier forma. Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución de este tipo de contratos son:

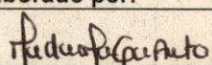
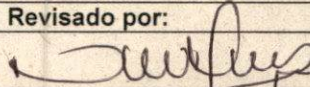
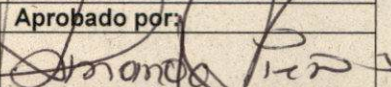
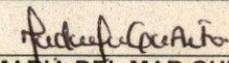
RIESGO GENERAL	OBSERVACIONES	ASIGNACION DEL RIESGO	
		ESE	CONTRATISTA
FINANCIEROS	Financiamiento del contrato.		X
OPERACIONALES	Incumplimiento contractual		X
OPERACIONALES	No expedición de las pólizas requeridas		X
OPERACIONALES	Ausencia de disponibilidad presupuestal por parte de CEHANI E.S. E	X	
OPERACIONALES	Mora en pago por parte de CEHANI E.S.E.	X	
OPERACIONALES	Modificaciones o interpretaciones unilaterales al contrato	X	

 CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRATACION		Código: FR-GJUC-012
	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA		Fecha de aplicación: 27 de julio de 2023
			Versión: 6
			Páginas: 4 de 5

REGULATORIOS	Incremento en impuestos que afectan la actividad del contratista, siendo la actividad objeto del contrato.		X
MITIGACIÓN			
RIESGOS FINANCIEROS:	Contratista: por ser contrato de Prestación de servicios, el contratista financia el tiempo ejecutado y su afiliación al sistema de seguridad social integral.		
RIESGOS OPERACIONALES:	Contratista: se requiere que el contratista garantice la calidad de trabajo, accidentes de trabajo y enfermedades. ESE: De conformidad con la norma deberá contar con certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal que garantice los pagos.		
RIESGOS REGULATORIOS:	Contratista: Asumirá los incrementos en impuestos establecidos por CEHANI ESE que afecte el contrato.		

10. GARANTÍAS	
Conforme el Estatuto de Contratación, no se exigen garantías.	
11. LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES	
El contratista será responsable por toda reclamación que pueda presentarse por concepto de violación a las patentes con los sistemas de trabajo, materiales, etc. y serán por su cuenta todos los gastos que puedan ocasionarse por tal concepto	
12. PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
El presupuesto oficial para el contrato de prestación de servicios se ha estimado en la suma de SEIS MILLONES CON CERO CENTAVOS (\$6.000.000.00) M/CTE.	
CEHANI E.S.E., asumirá el pago del valor del contrato que resulte con cargo al rubro 2.1.2.02.02.008.1.1.2.3.2.27.0.82 – SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES- VIGENCIA ACTUAL, del presupuesto de gastos para la vigencia fiscal del 2026 según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20260261	
13. LA INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL	
El presente contrato no se encuentra cobijado por acuerdo internacional o tratado de libre comercio.	
14. DOMICILIO CONTRACTUAL	
Será la ciudad de San Juan de Pasto, Departamento de Nariño	
15. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	
Supervisión	MARÍA DEL MAR GUERRERO ACOSTA P.U GJUC

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRATACION	Código: FR-GJUC-012
		Fecha de aplicación: 27 de julio de 2023
	ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	Versión: 6
		Páginas: 5 de 5

ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR: Como supervisor tendrán a su cargo las siguientes Obligaciones: 1). Vigilar, controlar y verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a cargo del CONTRATISTA. 2). Formular al CONTRATISTA las observaciones y lineamientos que estime procedentes para el desarrollo y ejecución del contrato. 3). Hacer al CONTRATISTA los requerimientos escritos que sean necesarios para que éste cumpla el objeto y las obligaciones del contrato. 4). En caso de retraso o incumplimiento del CONTRATISTA, elaborar oportunamente un informe al ordenador del gasto en el cual se deje en conocimiento la situación, debidamente sustentada; 5). Solicitar la suspensión, modificación, terminación, liquidación o cualquier trámite de tipo contractual, previa aprobación del Señor Gerente. 6). Elaborar la certificación de cumplimiento del contrato y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente; 7). Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de Ley, si a ello hubiere lugar. 8). Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 9). Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 10) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 11) Remitir a la oficina de Tesorería los documentos necesarios para efectuar los pagos al CONTRATISTA. 12) Las demás a que hubiere lugar en virtud de la ley.			
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado por:
Firma:			
Nombre:	MARIA DEL MAR GUERRERO ACOSTA	NIDIAN AMANDA MENDOZA	AMANDA LILIANA VIVEROS ORDOÑEZ
Cargo/ Rol:	Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica y de Contratación	Subgerente Administrativo y Financiero	Gerente
Visto bueno:			
Firma:			
Nombre:	MARIA DEL MAR GUERRERO ACOSTA		
Cargo/ Rol:	Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica y de Contratación		