1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La E.S.E. Centro 1, es una Empresa Social del Estado del nivel departamental, que presta servicios de salud de primer nivel de complejidad, con autonomía administrativa y financiera, que de acuerdo a las normas vigentes y en especial los artículos 181, 185, 228 y 232 de la Ley 100 de 1993.

Para el efectivo cumplimiento del objeto social de la entidad, así como también de su misión y visión, la ESE Centro 1 realiza diferentes procesos de contratación conforme a lo establecido en su estatuto y manual de contratación respectivamente, lo cual, permite que se preste un servicio de calidad, optimo, eficiente y oportuno a sus usuarios.

La entidad, en cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa y la actividad contractual de las Empresas Sociales del Estado, debe garantizar que sus procesos de contratación se desarrollen de manera transparente, eficiente, oportuna y conforme al marco jurídico aplicable, así como asegurar el adecuado uso de las herramientas dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente para la gestión y publicidad de la actividad contractual.

En este contexto, la plataforma SECOP II constituye una herramienta fundamental para la gestión transaccional de los procesos de contratación de la entidad, toda vez que permite adelantar, registrar, publicar y realizar el seguimiento de las diferentes actuaciones contractuales, desde la etapa de planeación hasta la ejecución y liquidación de los contratos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

El adecuado manejo de la cuenta institucional en SECOP II requiere conocimientos jurídicos y técnicos específicos, particularmente frente a la creación, configuración y administración de procesos contractuales, publicación de documentos, gestión de usuarios y roles, aplicación de las modalidades de selección, modificaciones contractuales, cargue de información, cumplimiento de los términos de publicidad y atención de las situaciones que puedan presentarse durante la gestión transaccional.

La entidad requiere, por tanto, contar con el acompañamiento de un profesional en Derecho con experiencia en contratación estatal y manejo de la plataforma SECOP II, que brinde asesoría jurídica especializada y acompañamiento al personal responsable de la gestión contractual, con el propósito de prevenir errores en la utilización de la plataforma, garantizar la adecuada aplicación de las normas de contratación pública y fortalecer los mecanismos de transparencia, publicidad y trazabilidad de la contratación.

La contratación resulta necesaria, además, teniendo en cuenta que el manejo de SECOP II no se limita al cargue documental, sino que involucra actuaciones que producen efectos dentro de los procesos contractuales y que deben guardar correspondencia con las decisiones jurídicas y administrativas adoptadas por la entidad.

En consecuencia, se requiere que las actuaciones realizadas a través de la plataforma sean revisadas y orientadas bajo criterios jurídicos, especialmente en aquellos casos que involucren modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones, terminaciones, liquidaciones y demás actuaciones contractuales.

El profesional contratado deberá prestar sus servicios de manera coordinada con la Oficina Jurídica y las demás dependencias responsables de la contratación, proporcionando orientación y acompañamiento en el manejo de la cuenta institucional de SECOP II, así como apoyo en la identificación y corrección de inconsistencias que puedan afectar la correcta gestión y publicidad de los procesos contractuales.

La necesidad planteada tiene carácter especializado y requiere conocimientos y experiencia que permitan atender de manera adecuada las particularidades jurídicas y operativas asociadas al uso de SECOP II. Por ello, se considera conveniente acudir a la contratación de servicios profesionales de una persona natural que cuente con la formación académica, experiencia e idoneidad requeridas, de conformidad con las disposiciones que regulan la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En consecuencia, se considera técnica, jurídica y administrativamente necesario contratar los servicios profesionales de un abogado que asesore y acompañe a la entidad en el manejo de su cuenta institucional de SECOP II, contribuya al fortalecimiento de la gestión contractual y permita garantizar que las actuaciones adelantadas a través de la plataforma se realicen de manera adecuada, oportuna, transparente y conforme al ordenamiento jurídico vigente.

La contratación deberá entenderse como un servicio de asesoría y acompañamiento especializado, sin que implique delegación de competencias propias de los servidores públicos ni transferencia de la responsabilidad que corresponde a los funcionarios y responsables de los procesos de contratación de la entidad.

Los desarrollos de actividades en el área de contratación requieren del conocimiento en el área del Derecho, y experiencia relacionada teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con personal de planta que realice estas actividades, se requiere la Contratacion de una persona natural, profesional del derecho para que lleve a cabo las actividades mencionadas en el área de contratación.

La necesidad descrita se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones de la ESE Centro 1, vigencia 2026.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORÍA JURÍDICA Y GESTIÓN INTEGRAL EN SECOP II.

Macroproceso:	Apoyo
Proceso:	Gestión Jurídica
Subproceso:	Contratacion
Perfil:	Título Profesional en Derecho, con conocimiento en la plataforma del secop2
Objetivo:	Servicios Profesionales para Asesoría Jurídica y Gestión Integral en SECOP II.
Obligaciones Generales:	Para la consecución del objetivo debe: **1)** No ceder ni subcontratar la prestación de servicios objeto del contrato, con persona natural o jurídica alguna, sin previa autorización escrita y expresa por parte de la E.S.E. CENTRO 1. **2)** El servicio que se preste debe estar sujeto a los principios y normas aceptadas en Colombia, en lo pertinente y de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. **3)** Actuar con lealtad y buena fe en las diversas etapas contractuales, evitando las dilataciones, trabas y obstáculos que por su causa pudieren presentarse. **4)** Mantener los precios cotizados y autorizados para la suscripción del Contrato, durante la vigencia del mismo. **5)** Informar oportunamente al Supervisor las irregularidades o dificultades que se presenten en el desarrollo de las actividades. **6)** Cumplir con el objeto de este contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulado.**7).** Dar cabal cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo a la normatividad vigente. **8)** El contratista debe presentar informes de ejecución de obligaciones contractuales y su correspondiente reporte en los sistemas SIA OBSERVA Y SECOP II. **9)** Al momento de la finalización del contrato, deberá entregar al supervisor los documentos y archivos debidamente inventariados, de conformidad a las Tablas de Retención Documental TRD, además del archivo digital en WORD (editable) de las minutas y oficios proyectados **10)** Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en razón del desarrollo de las actividades.**11)** Contar con los elementos de seguridad y salud en el trabajo. **12)** Cumplir con los trámites de publicación del contrato y su ejecución en las plataformas SECOP II, dentro de los términos legales y de acuerdo a las disposiciones institucionales **13)** Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos, información y documentación puesta en su conocimiento o entregada para el desarrollo del objeto contractual so pena de instaurar las acciones legales a que haya lugar. **14)** Todas las actividades y gestiones que se desarrollen mediante correo electrónico deberán ser ejecutadas

	empleando exclusivamente el institucional designado para tal fin, cuando aplique.
Obligaciones Específicas:	1. Actualización de la cuenta principal de la entidad y revisión de las configuraciones iniciales (tipos de procesos) 2. Asesoría en la estructuración, validación jurídica, cargue y actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), garantizando coherencia presupuestal. 3. Brindar apoyo en el manejo de la Cuenta de la entidad en el SECOP II (Usuario Administrador), realizando asesoría técnica en la cual se ejecutarán acciones requeridas en cuanto a la Configuración de Datos, Configuración de la Cuenta, Administración de Usuarios, Perfiles de Usuarios, Flujos de Aprobación, Grupo de Usuarios, Unidades de Contratación y Equipos de Procesos directamente en la plataforma del SECOP II de la Entidad 4. Creación y configuración de perfiles en SECOP II para supervisores de contratos. 5. Asignación de accesos estratégicos a personal de control y apoyo. 6. Parametrización de equipos de trabajo acorde a la estructura interna y manuales de la entidad. 7. Lineamientos jurídicos y operativos para el cargue de procesos de selección (contratación directa y demás modalidades según los estatutos de la entidad). 8. Asesoría en la gestión de contratos electrónicos (modificaciones, prórrogas, adiciones, cesiones, suspensiones y liquidaciones) bajo los parámetros de CCE. 9. Garantizar la correcta administración de la cuenta registrada de la entidad en la plataforma SECOP II, mediante la cual llevara a cabo el cumplimiento de la publicación de los procesos contractuales gestionados por la entidad.

2.2. Obligaciones del contratista

Obligaciones Generales: Para la consecución del objetivo debe:
1) No ceder ni subcontratar la prestación de servicios objeto del contrato, con persona natural o jurídica alguna, sin previa autorización escrita y expresa por parte de la E.S.E. CENTRO 1. **2)** El servicio que se preste debe estar sujeto a los principios y normas aceptadas en Colombia, en lo pertinente y de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. **3)** Actuar con lealtad y buena fe en las diversas etapas contractuales, evitando las dilataciones, trabas y obstáculos que por su causa pudieren presentarse. **4)** Mantener los precios cotizados y autorizados para la suscripción del Contrato, durante la vigencia del mismo. **5)** Informar oportunamente al Supervisor las irregularidades o dificultades que se presenten en el

desarrollo de las actividades. **6)** Cumplir con el objeto de este contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulado.**7).** Dar cabal cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo a la normatividad vigente. **8)** El contratista debe presentar informes de ejecución de obligaciones contractuales y su correspondiente reporte en los sistemas SIA OBSERVA Y SECOP II. **9)** Al momento de la finalización del contrato, deberá entregar al supervisor los documentos y archivos debidamente inventariados, de conformidad a las Tablas de Retención Documental TRD, además del archivo digital en WORD (editable) de las minutas y oficios proyectados **10)** Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en razón del desarrollo de las actividades.**11)** Contar con los elementos de seguridad y salud en el trabajo. **12)** Cumplir con los trámites de publicación del contrato y su ejecución en las plataformas SECOP II, dentro de los términos legales y de acuerdo a las disposiciones institucionales **13)** Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos, información y documentación puesta en su conocimiento o entregada para el desarrollo del objeto contractual so pena de instaurar las acciones legales a que haya lugar. **14)** Todas las actividades y gestiones que se desarrollen mediante correo electrónico deberán ser ejecutadas empleando exclusivamente el institucional designado para tal fin, cuando aplique.

Obligaciones específicas

1. Actualización de la cuenta principal de la entidad y revisión de las configuraciones iniciales (tipos de procesos)
2. Asesoría en la estructuración, validación jurídica, cargue y actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), garantizando coherencia presupuestal. Brindar apoyo en el manejo de la Cuenta de la entidad en el SECOP II (Usuario Administrador), realizando asesoría técnica en la cual se ejecutarán acciones requeridas en cuanto a la Configuración de Datos, Configuración de la Cuenta, Administración de Usuarios, Perfiles de Usuarios, Flujos de Aprobación, Grupo de Usuarios, Unidades de Contratación y Equipos de Procesos directamente en la plataforma del SECOP II de la Entidad
3. Creación y configuración de perfiles en SECOP II para supervisores de contratos.
4. Asignación de accesos estratégicos a personal de control y apoyo.
5. Parametrización de equipos de trabajo acorde a la estructura interna y manuales de la entidad.
6. Lineamientos jurídicos y operativos para el cargue de procesos de selección (contratación directa y demás modalidades según los estatutos de la entidad).
7. Asesoría en la gestión de contratos electrónicos (modificaciones, prórrogas, adiciones, cesiones, suspensiones y liquidaciones) bajo los parámetros de CCE.
8. Garantizar la correcta administración de la cuenta registrada de la entidad en la plataforma SECOP II, mediante la cual llevara a cabo el cumplimiento de la publicación de los procesos contractuales gestionados por la entidad.

2.3. Obligaciones del contratante

1) Designar un supervisor para vigilar, controlar y hacer seguimiento a las acciones que

corresponden al objeto del contrato.
2) Cancelar el valor del contrato dentro de los términos establecidos en las cláusulas del contrato, previa presentación de la factura, planillas de seguridad social y el informe de supervisión.
3) Facilitar al contratista toda la información y recursos necesarios con el fin de que el contratista ejecute el objeto del contrato.
4) Comunicar en forma oportuna las circunstancias que afecten el normal desarrollo del contrato.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Según los establecido en el acuerdo 012 del 05 de diciembre de 2024 mediante el cual se adoptó el Estatuto de Contratación de la E.S.E Centro 1, la modalidad de selección del contratista, es la Contratación Directa. Así mismo lo dispone el artículo 18 de la Resolución No. 012 del 21 de enero de 2025 por medio de la cual se adoptó el manual de contratación de la entidad.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Como fundamento Jurídico establecido para la modalidad de selección del contratista se aplica lo estipulado en el Art. 10.2.1 del Acuerdo No 012 del 05 de diciembre de 2024 - Estatuto de Contratación, donde se establece la contratación directa como modalidad de selección para los contratos a celebrar cuya cuantía no supere los 250 S.M.L.M.V. Así mismo el artículo 18 de la Resolución No. 012 del 21 de enero de 2025 por medio de la cual se adoptó el manual de contratación de la entidad establece la modalidad de selección de Contratación Directa en la cual se debe elaborar los estudios previos de la necesidad que se pretende satisfacer y solicita una propuesta cuando se trate de contratos de prestación de servicios.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACION Y FORMA DE PAGO

El valor estimado del contrato a suscribirse es la suma de NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato a suscribirse se pagará en cuotas mensuales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000), cada una o proporcional al tiempo efectivamente ejecutado proporcionalmente ejecutadas en el periodo correspondiente, previa presentación de la afiliación y pago al sistema general de seguridad social en salud (Salud, ARL y pensión), Informe de Supervisión suscrito por quien ejerce el control y vigilancia del contrato a suscribirse y el lleno de los requisitos legales y fiscales, lo anterior deberá radicarse en la entidad dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente a la prestación del servicio y ser cargado en la plataforma Secop II en los documentos de ejecución del contrato. A la orden de pago se le realizarán los descuentos de ley y el valor neto obtenido se pagará mediante los trámites administrativos establecidos por la E.S.E. CENTRO 1.

6. PLAZO DE EJECUCION

El término de duración del contrato a suscribirse será de TRES (3) MESES, contados a partir del inicio de ejecución en la plataforma Secop II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

7. SUPERVISION

La supervisión de este contrato estará a cargo de Profesional Universitaria Asistencia Administrativa o quién haga sus veces.

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

1. CRITERIO TÉCNICO: Debido a que la contratación se realizará por medio de contratación directa, no hay requisitos para la selección del proponente, sin embargo, el contratista deberá anexar la siguiente documentación:

- Presentación de la propuesta firmada por el proponente, de forma clara, legible e indicando su nombre y número de identidad.
- Descripción del valor de la propuesta técnica, en pesos colombianos.
- Que el valor ofrecido este acorde a la posibilidad de pago por parte de la ESE CENTRO 1.
- Idoneidad profesional, la capacidad técnica y experiencia de la persona natural o jurídica para la prestación del servicio contratado.
- Fotocopia del Rut actualizado
- Hoja de vida en formato único de la Función Publica para persona natural, firmada y con soportes
- Fotocopia de antecedentes disciplinarios, judiciales, fiscales, delitos sexuales contra menores, medidas correctivas, registro de deudores morosos REDAM.
- Autorización de tratamiento de datos personales.
- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades.
- Formato de bienes y rentas de la Función Publica
- Certificado Bancario
- Certificado Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción
- Certificado de examen pre-ocupacional
- Certificado de salud y pensión.
- Formulario Sarlaft

9. ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

Los riesgos que pueden surgir en la ejecución del contrato son los siguientes:

Incumplimiento de las obligaciones contractuales	Revisar el cumplimiento de las obligaciones en las condiciones pactadas
Falta de calidad de los servicios prestados	Verificar que el contratista cumpla con los estándares de calidad exigidos por la ESE Centro 1
Falta de oportunidad en la prestación del servicio	Verificar que el contratista cumpla con los estándares de oportunidad exigidos por la ESE Centro 1

10. GARANTÍAS EXIGIDAS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
Conforme a lo establecido en el artículo 12.5 del estatuto de contratación de la ESE Centro 1, aprobado mediante número 012 del 2024, el cual establece que los contratos que no supere los 10 SMLMV, no obligan la constitución de garantía; y el análisis de riesgo y forma de mitigar realizado en los estudios previos, no se hace obligatorio, ni necesario la constitución de garantías.

Piendamó, 09 SEP 2026

NOMBRE – CARGO DE QUIEN APRUEBA EL PRESENTE DOCUMENTO	FIRMA DE QUIEN APRUEBA EL PRESENTE DOCUMENTO
Ramiro Antonio Navia Díaz - Gerente	
NOMBRE – CARGO DE QUIEN IDENTIFICA LA NECESIDAD	**FIRMA DE QUIEN IDENTIFICA LA NECESIDAD**
Alba lucia Otero Profesional Universitaria Asistencia Administrativa	
ASESOR JURIDICO	**FIRMA**
Marisol Urrutia – Asesor Jurídico	