ESTUDIOS PREVIOS

Capítulo I: Descripción General		
1. Fecha de elaboración de Estudios Previos	octubre 2026	
2. Nombre del funcionario que diligencia el Estudio Previo	**YUBERIS MORALES DE LOS REYES**	
3. Dependencia que lo requiere	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO-ENCARGADO DE PROCEOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**	
4. Tipo de contrato	Contratación directa	Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, adelantado mediante contratación directa bajo el régimen especial aplicable a las Empresas Sociales del Estado, de conformidad con el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, la Ley 1438 de 2011, el Manual de Contratación de la E.S.E. CEMINSA y las demás disposiciones internas vigentes. En lo no regulado por el régimen especial, se observarán los principios de la contratación estatal y, cuando resulten compatibles y procedentes, las disposiciones previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.
Capítulo II: Descripción de la Necesidad		
5. Descripción y especificaciones del objeto contractual		

La E.S.E. CEMINSA es una entidad pública descentralizada de categoría especial. La actividad contractual de la E.S.E. se rige por el derecho privado, conforme al artículo 195 numeral 6 de la Ley 100 de 1993, el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, el Estatuto de Contratación vigente y el Manual de Contratación CEMINSA GJ-MA-01, versión 01, de 05/11/2024. Se observan los lineamientos de la Resolución 5185 de 2013, modificada por las Resoluciones 1440 de 2024 y 2053 de 2025, y los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal. Este estudio sustenta la contratación de servicios jurídicos profesionales para apoyar su gestión contractual, sin trasladar automáticamente las reglas de selección del Estatuto General.

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

ESTUDIOS PREVIOS

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.

La entidad requiere apoyo de una profesional en Derecho para revisar expedientes, proyectar documentos contractuales y apoyar el seguimiento jurídico de los procesos, con criterios de oportunidad, trazabilidad y coherencia normativa. La necesidad se circunscribe a la oficina de contratación y su articulación con la asesoría jurídica.
La dependencia solicitante deberá incorporar al expediente la constancia de capacidad y carga de trabajo de su personal, los asuntos que requieren apoyo y la necesidad de contratación externa. La insuficiencia de personal no se tiene por acreditada con la sola afirmación del modelo; el servicio se desarrollará con autonomía y por el plazo estrictamente necesario.

5.1. Objeto del contrato y especificaciones contractuales	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, DIRIGIDOS A BRINDAR APOYO LEGAL A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y JURÍDICOS 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	DOS (2) MESES calendario, contados desde la fecha consignada en el acta de inicio, una vez suscrito el contrato, expedido el registro presupuestal y cumplidos los demás requisitos de ejecución aplicables. El acta precisará las fechas de inicio y terminación. No se reconocerá ejecución anterior al cumplimiento de tales requisitos ni se atribuirán efectos retroactivos a este contrato.
5.4 Lugar de ejecución del contrato	Municipio de Sabanalarga – Atlántico.
5.5 Obligaciones del 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) Presentar al supervisor un cronograma por cada mes de ejecución con los asuntos jurídicos y contractuales priorizados y actualizarlo según el avance. 2) Revisar los documentos de la etapa precontractual de los expedientes asignados y elaborar observaciones sobre requisitos jurídicos, coherencia y soportes, para decisión de los funcionarios competentes. 3) Proyectar minutas y documentos de modificación contractual a partir de estudios previos, propuestas y soportes, para revisión y aprobación de la asesoría jurídica y suscripción por quien tenga competencia. 4) Apoyar jurídicamente a las dependencias y supervisores en estudios previos, análisis de conveniencia y justificaciones de contratación, sin sustituir las responsabilidades técnicas, financieras o decisorias de cada área. 5) Apoyar la organización y revisión de expedientes físicos y digitales, con trazabilidad y observancia de las reglas de archivo, publicidad y reserva. 6) Elaborar y actualizar la matriz de seguimiento de contratos y la base consolidada en Excel, con los datos disponibles sobre ejecución, terminación, liquidación y cierre. 7) Proyectar respuestas jurídicas a auditorías y requerimientos de entes de control relacionados con contratación, para revisión y firma de los responsables institucionales, dentro de los términos comunicados oportunamente. 8) Apoyar, con los permisos institucionales autorizados, el cargue y seguimiento de documentos en SECOP II y SIA OBSERVA, según las obligaciones y calendarios aplicables a la entidad. La aprobación, firma o decisión reservada a un servidor competente no se delega por este contrato. 9) Apoyar la revisión de expedientes susceptibles de liquidación y proyectar actas o documentos de cierre que sean asignados, sin garantizar el cierre de trámites que dependan de terceros o de decisiones de

ESTUDIOS PREVIOS

	la entidad. 10) Entregar al finalizar los archivos y bases actualizados, la relación de asuntos pendientes y los accesos o elementos institucionales recibidos. PRODUCTOS POR CADA MES DE EJECUCIÓN. Cronograma; informe de actividades con relación de expedientes revisados, documentos proyectados y estado de los asuntos asignados; matriz y base consolidada de contratos actualizadas; reporte de seguimiento a publicaciones en SECOP II y SIA OBSERVA que correspondan, con evidencias; relación de liquidaciones o cierres proyectados y pendientes. Para el pago final, entregar además informe consolidado, archivos y pendientes organizados. Cuando no se hayan asignado asuntos de una categoría o no proceda una actuación, el informe explicará esa circunstancia; no se generarán trámites ficticios para acreditar cumplimiento. La ejecución se evaluará según las asignaciones, su complejidad, términos y soportes, sin atribuir a la contratista competencias de decisión o firma institucional.
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 del contrato será **OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS ($8.100.000) MCTE**
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con los Certificados de Disponibilidad presupuestal: NUMERO: **CDP0348** VALOR: **OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS ($8.100.000) MCTE**
7.Forma de Pago	**FORMA DE PAGO:** La E.S.E. CEMINSA cancelará el valor total del contrato mediante DOS (2) PAGOS IGUALES, cada uno por valor de **$4.050.000 (cuatro millones cincuenta mil pesos)** cada uno**.** previa presentación de cuenta de cobro, acompañado de un informe de actividades y recibo a satisfacción del supervisor del contrato, acreditación del pago de parafiscales, y demás requisitos exigidos para el pago. Cada pago estará condicionado a la certificación expedida por el supervisor del contrato respecto del cumplimiento de las obligaciones contractuales, la presentación del informe de actividades, los soportes asistenciales correspondientes y el registro oportuno de la información requerida por la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. **PARAGRAFO**: La E.S.E. cancelara el valor del contrato, una vez que el contratista legalice el pago de impuestos Departamentales y Municipales, de acuerdo a lo establecido en los Estatutos Tributario Departamental y Municipal.
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. Hoja de vida formato único persona jurídica y/o natural según corresponda. 3. Cedula de ciudadanía persona natural y/o representante legal, según corresponda. 4. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con vigencia menor a 03 meses. 5. Certificado de la Contraloría General de la Nación con vigencia menor a 03meses. 6. Certificado de antecedentes judiciales, con vigencia menor a 03 meses. 7. Certificado de medidas correctivas de la persona natural proponente, con vigencia menor a 03 meses.

ESTUDIOS PREVIOS

	8. Registro Único Tributario –RUT- 9. Certificar la afiliación a la seguridad social. (Salud- Pensión- ARL) 10. RETHUS (Aplica para el personal de salud)
9. Garantías	De conformidad con el análisis de riesgos efectuado por la entidad, la naturaleza del objeto contractual, la forma de pago contra cumplimiento certificado y lo dispuesto en el Manual de Contratación de la E.S.E. CEMINSA, no se considera necesaria la exigencia de garantías contractuales para el presente proceso.
10. Perfil y Experiencia	El futuro contratista deberá acredita la idoneidad y experiencia en el perfil requerido, 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.	La modalidad es contratación directa del régimen especial, conforme al artículo 22 del Manual de Contratación de la E.S.E., que permite contratar bienes y servicios hasta 400 SMLMV. El valor de $8.100.000 se encuentra dentro de ese umbral. La escogencia exige verificar la capacidad jurídica, la idoneidad o experiencia relacionada y la propuesta, conforme al procedimiento del artículo 22 y al artículo 29 del Manual. No se traslada automáticamente como causal de selección el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007 ni el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. La actividad contractual de la E.S.E. se rige por el derecho privado, conforme al artículo 195 numeral 6 de la Ley 100 de 1993, el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, el Estatuto de Contratación vigente y el Manual de Contratación CEMINSA GJ-MA-01, versión 01, de 05/11/2024. Se observan los lineamientos de la Resolución 5185 de 2013, modificada por las Resoluciones 1440 de 2024 y 2053 de 2025, y los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal. La entidad verificará y documentará la capacidad interna disponible, la necesidad de apoyo externo, la habilitación profesional, la idoneidad o experiencia y la coherencia de la propuesta con las obligaciones. No se afirma que esos soportes hayan sido aportados en esta revisión. Verificar la vigencia del Estatuto y Manual internos, competencia del ordenador, antecedentes y restricciones aplicables a la fecha real de celebración. No se invoca una excepción electoral por tratarse de una E.S.E. sin comprobar sus presupuestos.
11. **Supervisión**	**Nombre del funcionario**: **YUBERIS MORALES DE LOS REYES** **Cargo**: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO-ENCARGADO DE PROCEOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**
12. **Liquidación del contrato**	Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
FIRMA	
NOMBRE	**YUBERIS MORALES DE LOS REYES**
CARGO	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO-ENCARGADO DE PROCEOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**
Dependencia	ADMINISTRATIVO.