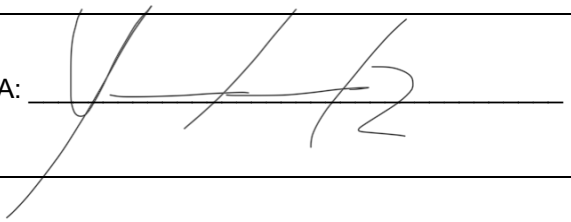
CEMINSA	**ESE CENTRO MATERNO INFANTIL** **GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABILIDAD** **REQUERIMIENTO DE NECESIDADES DE ÁREAS**	**Código: GF-FT-012** **Versión: 2** **Fecha: 28/03/2025** Página 1 de 3

Unidad Gestora	Oficina de Contratación y Jurídica de la E.S.E. CEMINSA. Responsable de la unidad gestora: ADMINISTRTIVA
Fecha	DD: 13 MM: 10 AA: 2026
Descripción Necesidad	Contratación de LINDA LUZ MANOTAS BURBANO, identificada con cédula de ciudadanía 1043023457, para prestar servicios profesionales como abogada de apoyo legal a los procesos de contratación y jurídica de la E.S.E. CEMINSA, conforme al contrato CPS-2026-039.
Justificación	La E.S.E. CEMINSA requiere apoyo profesional jurídico para revisar los expedientes asignados, proyectar documentos contractuales, apoyar a las dependencias y supervisores y mantener la trazabilidad de los asuntos, las publicaciones y los cierres contractuales. Este apoyo contribuye a la coherencia documental y a la atención oportuna de los asuntos sometidos a revisión institucional. La contratación se enmarca en el régimen especial de las Empresas Sociales del Estado, regidas en materia contractual por el derecho privado conforme al artículo 195, numeral 6, de la Ley 100 de 1993, y en el Manual de Contratación de la E.S.E. CEMINSA. Los servicios se prestarán de manera independiente, sin sustituir las competencias de decisión, aprobación o firma de los servidores responsables.
Objeto	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
Descripción Especificaciones Técnicas	Servicios profesionales de abogada, con autonomía, orientados a la revisión jurídica precontractual, proyección de minutas y modificaciones, organización de expedientes, seguimiento de contratos y apoyo en SECOP II y SIA OBSERVA con permisos institucionales autorizados. Los documentos y bases se entregarán en medios editables y con sus evidencias, observando las reglas de archivo, publicidad, reserva y confidencialidad. La evaluación atenderá las asignaciones, su complejidad, términos y soportes. Supervisor YUBERIS MORALES DE LOS REYES, profesional universitario encargado de procesos administrativos y financieros, conforme al contrato.

Descripción Obligaciones	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO 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 la entidad. 10) Entregar al finalizar los archivos y bases actualizados, la relación de asuntos pendientes y los accesos o elementos institucionales recibidos.

Productos mensuales	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; La ejecución se evaluará según las asignaciones, su complejidad, términos y soportes, sin atribuir a la contratista competencias de decisión o firma institucional.
Plazo	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 dichos requisitos ni se atribuirán efectos retroactivos al contrato.
Lugar de Ejecución	Municipio de Sabanalarga, Atlántico.
Valor Sugerido	OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($8.100.000). CDP0378 del 13 de octubre de 2026. Forma de pago: dos (2) pagos iguales de CUATRO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($4.050.000) cada uno, correspondientes a los dos meses de ejecución. Cada pago estará condicionado a la certificación del supervisor sobre el cumplimiento de las obligaciones, la presentación del informe de actividades, los soportes exigidos por el contrato y el registro oportuno de la información requerida. Se acreditarán los aportes a seguridad social y se cumplirán las condiciones tributarias previstas en el contrato. Para el pago final se entregarán además el informe consolidado, los archivos y los pendientes organizados.

SOLICITADO POR	**APROBADO POR**
NOMBRE: DR YUBERIS MORALES	NOMBRE: DEBORA VILLA
ÁREA / CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO ENCARGADO DE TEMAS FINANCIEROS	ÁREA / CARGO: GERENTE
FIRMA: 	FIRMA: 