CONTRATO No.	**SS-CD-2025-260**
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÒN**
CONTRATANTE	**SECRETARIA LOCAL DE SALUD DE SOLEDAD**
CONTRATISTA	**FUNDACION CENTRO INTEGRAL CERVID**
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA	**900.294.046 - 4**
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR SALUD Y DE APOYO A LA GESTION DE LA SALUD PUBLICA, INMERSAS EN LOS PROGRAMAS QUE INTEGRAN EL PLAN DE ACCION EN SALUD 2025 DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**CINCO (05) MESES**
VALOR	**OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS ($800.000.000)**
CDP	**No. 245 EXPEDIDO EL 05 DE MARZO DE 2025** **No. 551 EXPEDIDO EL 11 DE JUNIO DE 2025**
SUPERVISIÓN	**SERÁ EJERCIDA POR EL SECRETARIO LOCAL DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD, O POR QUIEN SEA ASIGNADO POR PARTE DEL MISMO**

Entre los suscritos **EDISON MANUEL BARRERA REYES** identificado con la cédula de ciudadanía número o 72.231.323, en su condición de secretario Local de Salud del Municipio de Soledad, según Decreto No. STH No 048 del 5 de junio de 2023, quien en adelante se denominará **MUNICIPIO DE SOLEDAD – ATLANTICO** y por la otro parte, **FUNDACION CENTRO INTEGRAL CERVID, NIT: 900.294.046 - 4**, representada legalmente por **GINA MARCELA CUBIDES CORTES,** identificado con cédula de ciudadanía No 1.140.836.987 expedida en la ciudad de Barranquilla, quien para todos los efectos del presente contrato se denominará **EL (LA) CONTRATISTA**, declara bajo la gravedad de juramento, con la firma del presente documento, no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución Política y la Ley, por el cual hemos decidido celebrar este contrato, el cual se regirá por las leyes aplicables en materia de Contratación Estatal, entre otras, las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes, así como las cláusulas que se expresan a continuación, y cuyo fundamento y justificación se encuentran consignados

en los estudios previos que forman parte integrante del presente contrato, de conformidad con las siguientes consideraciones: **1**. Que la Ley 136 de 1994, concordante con el Art 311 de la C.P., en su artículo 30 establece las competencias del municipio en diferentes sectores, ésta normatividad articulada con la normatividad vigente dispersa en la legislación colombiana frente a las responsabilidades del ente territorial y frente al reto de responder a los desafíos municipales implica mayores retos y responsabilidades en diferentes sectores como son: contratación, manejo de personal, presupuesto, temas sociales como infancia y adolescencia, educación, salud, servicios públicos, entre otros. **2.** Que el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos, establece: **"ARTÍCULO 2°. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN**. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:(…) **3**. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:(…) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; (…)." **4**. Que, el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, dispone: **"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9**. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos **5.** Que, de conformidad con las normas anteriormente señaladas, se concluye que, los contratos de prestación de prestación de servicios son una modalidad a través de la cual las entidades estatales pueden desarrollar actividades que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal. **6.** Que de acuerdo con en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, al artículo 2, numeral 4 literal h) de la ley 1150 de 2007, y el **ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9** del Decreto 1082 de 2015, el contrato que se celebra corresponde a un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, bajo la modalidad de contratación directa. **7.** Que, conforme al estudio previo suscrito por la Secretaría Local de Salud, se establece la necesidad de suscribir el presente contrato de prestación de servicio. **8**. Que recibida la oferta por parte del Contratista y analizado su contenido, la Secretaría Local de Salud, suscribió la respectiva constancia que el Contratista, acreditó su capacidad, e idoneidad y experiencia para el cumplimiento cabal del objeto del contrato, así como las obligaciones que de él se derivan **9.** Que de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, este tipo de contratos no requiere acto administrativo de justificación de la contratación directa. **10.** El presente contrato se regirá por las leyes civiles y comerciales, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y en especial las siguientes cláusulas que continuación se transcriben: **Cláusula Primera**: Objeto del Contrato: **PRESTACION DE SERVICIOS**

PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR SALUD Y DE APOYO A LA GESTION DE LA SALUD PUBLICA, INMERSAS EN LOS PROGRAMAS QUE INTEGRAN EL PLAN DE ACCION EN SALUD 2025 DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD. Cláusula Segunda: Alcance del objeto**:** El objeto del presente contrato incluye todas las condiciones y obligaciones indicadas en los estudios previos elaborados por la Secretaría Local de Salud, así como lo ofertado en la propuesta presentada por el Contratista, los cuales forman parte integral del presente contrato. **Cláusula Tercera: Plazo de Ejecución del Contrato:** El plazo de ejecución será de CINCO (05) meses contados a partir del inicio de su ejecución, entendiendo que podrá iniciar con el cumplimento con el desarrollo de sus obligaciones contractuales a partir del cumplimiento de los requisitos para su perfeccionamiento, dispuestos por el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, Modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2025, o en su efecto en el plazo estipulado de acuerdo al cronograma en fechas estipulado entre las partes para la ejecución del contrato **Cláusula Cuarta, Valor del Contrato:** El valor del presente contrato se fija en la suma de **OCHOCIENTOS MILLONES DE PESOS M/L ($800.000.0000)**, con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. **245 EXPEDIDO EL 05 DE MARZO DE 2025** No. **551 EXPEDIDO EL 11 DE JUNIO DE 2025 Cláusula Quinta – Forma de Pago:** La Secretaría Local de Salud Municipal realizara el pago de forma mensual de acuerdo a las actividades realizadas dentro del mes VS programación estipulada en el cronograma coordinadas con el supervisor designado para la ejecución, de la siguiente manera: **1.** Las actividades mensuales serán objeto de auditorías por parte del Contratante VS las programadas, como otras verificaciones de rigor que se debe realizar a las cuentas facturadas. **2.** Se deben realizar la radicación de cuenta con la documentación exigida por la administración por la plataforma financiera SIIF WEB **3.** Las actividades que no se desarrollen de acuerdo con la programación mensual, deben ser reprogramadas modificando el cronograma **4**. En función de los resultados de esta, se podrán aplicar en las cuentas radicadas las glosas u otros correctivos que den a lugar, 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 **Cláusula Sexta: Obligaciones del Contratista: A. GENERALES: 1.** Cumplir a cabalidad con el objeto del presente contrato. **2.**Realizar la asistencia técnica de las acciones a realizaría previa a las auditorias de las diferentes entidades y dejar evidencia de lo actuado (actas, planillas de asistencia y temas a desarrollar, como evidencias fotográficas) 3**.** Presentar informe dirigido al supervisor del contrato, en donde se consigne las diferentes acciones realizadas en la ejecución del objeto contractual. **4.** Ejecutar y responder directamente por el desarrollo de las actividades contratadas, según lo establecí do en el anexo técnico. **5.** Garantizar la disponibilidad o vinculación de la totalidad del talento humano exigido por la entidad territorial por el tiempo acordado configurando los equipos básicos de salud, a través de los cuales se deben articular las intervenciones colectivas e individuales. **6.** Adelantar las actuaciones administrativas, técnicas, jurídicas y financieras requeridas para la correcta ejecución del objeto del contrato y de las actividades establecidas en virtud de este. **7.** Ejecutar los recursos de acuerdo con lo establecido en el presupuesto del contrato **8.** Cumplir oportunamente con todos los procedimientos y exigencias establecidos para el contrato y sus modificaciones. **9.** Constituir las garantías pactadas en el contrato y realizar las modificaciones necesarias cuando a ello haya lugar. **10.** Participar en las reuniones (encuentros o comités, según corresponda), relacionadas con la ejecución del objeto del contrato y los compromisos pactadas, a los cuales sea convocado por parte de LA SECRETARIA DE SALUD, cuando a ello hubiere lugar. **11.** Debe cumplir con una Política de Seguridad y Salud en el trabajo con lo establecido en la normatividad nacional vigente y aquella que lo reglamente, modifique y/o complemente, aplicable para la

protección de los eventuales trabajadores que, durante la ejecución del presente contrato deba vincular, directa o indirectamente, a fin de cumplir los compromisos pactados. Además, que cumple con las auditorías periódicas, certificados de capacitación en el tema y demás medidas establecidas en normas concordantes; tendientes al cumplimiento íntegro de las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo que le corresponden 12. Garantizar la disponibilidad o vinculación de la totalidad del talento humano exigido por la entidad territorial por el tiempo acordado y actividades a desarrollar **13.** Disponer en la publicidad que se demanden para las actividades del logo de la Secretaria Local de Salud de Soledad el tamaño acordado con el supervisor del contrato. **14.** Una vez dado el inicio al presente contrato, el contratista deberá adjuntar las hojas de vida del personal solicitado para la ejecución del contrato, con los requisitos establecidos en las condiciones técnicas del estudio previo el cual hace parte integral del contrato. **15.** Participar y entregar de acuerdo al requerimiento de la secretaria de salud, material para las redes sociales y Aportar la información de sus procesos para realizar la publicidad en las redes dispuestas por el MUNICIPIO, así mismo participar y dar like a las publicaciones de eventos publicados pro la Secretaria de Salud. **16.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y traumatismos. **17.** Cumplir con los plazos que la Secretaria Local de Salud de Soledad establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. **18.** Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. **19.** Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL en los porcentajes correspondientes y entregar copia de estos junto con el informe que presente al supervisor del contrato. **20.** Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 16 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013. **21.** Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que, por sí, o por un tercero se cause a la administración o a terceros. **22.** No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el contratista deberá Informar de tal evento a la Secretaria Local de Salud de Soledad y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias. **23.** En el caso que, durante el tiempo de ejecución del contrato, surja una situación de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, se deberá informar inmediatamente por escrito a la contraparte correspondiente con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo. **24.** Dar cumplimiento a las normas de carácter Ambiental. **25.**Cumplir con todas las condiciones técnicas y de los servicios establecidos en e estudio previo el cual hace parte integral del contrato. **26.**El contratista deberá responder por la calidad y pertinencia del material objeto del presente contrato. **27.**El contratista durante el contrato se cumplirá las disposiciones legales y reglamentarias referentes a higiene y seguridad ocupacional. **28.** Presentar certificación mensual donde se reporte que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social. **29.** En el caso que ocurriera un accidente de trabajo dentro de las instalaciones de la unidad presentar informe de los reportes de accidentes de trabajo realizados por la ARL durante el plazo de ejecución del contrato. **30.** Presentar constancia que los colaboradores vinculados para la ejecución de las actividades contractuales cuenten con la idoneidad y competencia para el manejo de equipos, herramientas e insumos en la realización de las actividades propias del objeto contractual. **31.Cláusula de Confidencialidad:** Las partes acuerdan que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre ellas para el cumplimiento del objeto contractual, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora correspondiente sólo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén

autorizados previamente por la parte de cuya información confidencial se trata, se considera también información confidencial: a) aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes. b) la que no sea de fácil acceso, y c) aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial. **32.Cumplimiento de normatividad:** El contratista acatará los lineamientos del Régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de la información que les sea aplicable, en el marco de la ley estatutaria 1581 de 2012 y de la ley 1712 de 2014, del capítulo 25 titulo 2 del libro 2 de la parte 2 del decreto 1074 del 2015 y las normas que la modifiquen, reglamenten o sustituyan en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad y confidencialidad **33.** Cumplir con las condiciones técnicas definidas el anexo 9 y anexo 1 Actividades a Desarrollar que hacen parte integral del presente contrato. **34.** Las demás que se deriven de la esencia y naturaleza de este tipo de contratos. **B. ESPECIFICAS: 1.** Cumplir a cabalidad con el apoyo a la gestión para el desarrollo de las jornadas de capacitaciones a cargo de la secretaria Local de Salud del Municipio de Soledad, conforme al **ANEXO NO. 1** y **CONDICIONES TÉCNICAS ANEXO 9** del estudio previo que hace parte integral del presente contrato, **2.** Brindar acompañamiento técnico y asesoría a la Secretaría de Salud, en el proceso de definición de los requerimientos y necesidades para el desarrollo las jornadas de capacitaciones de los programas de Salud del Municipio. **3.** Brindar apoyo y acompañamiento técnico a la Secretaría de Salud, en la generación de documentos técnicos para el desarrollo de cada temática definida en el plan de capacitaciones. **4.** Brindar apoyo a la Secretaría de Salud municipal en el proceso de supervisión y seguimiento de la implementación del plan de capacitaciones. **5.** Brindar acompañamiento y apoyo a la Secretaría de Salud en la elaboración de formatos para medir la satisfacción del plan de capacitaciones**. 6.** EL personal que realizaría la capacitación debe estar carnetizado con logos institucionales de la alcaldía y la secretaria de salud. **7.** El contratista debe presentar la paz y salvo en la última cuenta de cobro, de los elementos entregados por parte de secretaria de salud para la realización de las capacitaciones (chalecos, gorras entre otros). **Cláusula Séptima. Obligaciones del Municipio de Soledad:** El municipio debe cumplir con lo siguiente: **1.** Suministrar la información y documentos que el contratista requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. **2.** Pagar en la forma establecida en la FORMA DE PAGO, las facturas o cuentas de cobro presentadas por el proponente elegido. **3.** Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la contratista. **4.** Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 15 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013**. Cláusula Octava**. **Supervisión:** La supervisión de este contrato será ejercida por El (la) jefe (a) de Salud Pública, o a quien se designe por parte del Secretario Local de Salud Municipio de Soledad. **Parágrafo Primero**. Responsabilidad Del Supervisor: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, Ley 734 de 2002, 1474 de 2011 y demás normas concordantes. **Parágrafo Segundo**: El ordenador del gasto, podrá en cualquier momento cambiar el funcionarlo designado para ejercer funciones de supervisión, sin que sea necesario modificar el presente contrato. **Cláusula Novena.- Garantías:** El Contratista garantiza el cumplimiento de las obligaciones que adquiere mediante la constitución de una póliza de garantía a favor del municipio, expedida por un Banco a Compañía de seguros legalmente establecida en el país, y cuya póliza matriz este aprobada por la Superintendencia Bancaria con los anexos especiales para las entidades oficiales, la cual deberá amparar los siguientes riesgos: **a) Cumplimiento del contrato**: par un monto igual al igual al 20% del valor del contrato y una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la expedición

de las garantías. **b) Calidad del Servicio**: por un monto igual al 20% del valor de este, y una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más; c) **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:** por un monto equivalente al 5% del valor del contrato, y una vigencia igual al plazo de este y tres (3) años más. contados a partir de la expedición de las garantías**. Parágrafo Primero:** De conformidad con la dispuesto en del Decreto 1082 de 2015, el contratista podrá aportar los mecanismos de cobertura de riesgo allí contemplados. En todo caso, tratándose de póliza o de otra modalidad de cobertura, éstas deberán ajustarse a lo dispuesto en dicho decreto y en el presente contrato**. Parágrafo Segundo:** En cualquier evento en que se aumente a adicione el valor del contrato a se prorrogue su término, el Contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada a ampliar su vigencia, según el caso. El incumplimiento de la obligación del contratista de mantener la suficiencia de la garantía facultará al Municipio de Soledad, para declarar la caducidad del contrato**. Cláusula Décima. Indemnidad:** el Contratista mantendrá libre al Municipio de Soledad, de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros, y que se deriven de sus actuaciones, o de las de sus subcontratistas o dependientes. **Cláusula Decimo Primera. Régimen de Seguridad Social y Riesgos Laborales:** Para efectos de dar cumplimiento al artículo 282 de la Ley 100 de 1993, subrogado par el artículo 114 del Decreto 2150 de 1995, concordante con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes at Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión; así mismo, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones frente al Sistema General de riesgos Laborales, en atención a lo dispuesto por la Ley 1562 de julio 11 de 2012. **Cláusula Decima Segunda**: **Prohibición de Cesión del Contrato:** El Contratista se obliga a no ceder el presente contrato a persona natural o jurídica alguna, sin previa autorización del Municipio de Soledad. **Cláusula Decima Tercera - Multas:** El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia. **PARÁGRAFO :** Estas multas serán acumulables y se contabilizaran separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y se causan por el simple retraso sin que Municipio tenga que demostrarlo y los perjuicios que se ocasionen al Municipio por este aspecto, se harán efectivos en forma separada, sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria **Cláusula Decima Cuarta: Clausula Penal Pecuniaria:** En caso de declaratoria de caducidad a de incumplimiento del contrato, el Contratista se hará acreedor a una sanción a título de cláusula penal pecuniaria, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presente contrato, suma que se hará efectiva directamente en favor del Municipio de Soledad, considerándose coma pago parcial de los perjuicios que pudieran ocasionársele. el Contratista autoriza al Municipio de Soledad para descontar y tomar el valor de la cláusula penal y de las multas mencionadas en la citada cláusula, de cualquier suma que le adeude el Municipio por éste u otro contrato o concepto, sin perjuicio de efectuar gestiones de cobro conforme a la ley. **Cláusula Décima Quinta- Terminación, Modificación e Interpretación Unilateral:** De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado en forma unilateral por **MUNICIPIO,** con sujeción a lo dispuesto en los artículos 15 al 17 inclusive de la mencionada ley. **Cláusula Décima Sexta**. - **Exclusión de relación laboral.** El Contratista ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, por lo cual no se generará ningún tipo de vínculo Laboral entre el Municipio y el Contratista. **Clausula Decima séptima**. **Solución de controversias contractuales:** etapa de arreglo directo. Las controversias que surjan entre el Contratista y el Municipio, con ocasión a la celebración, ejecución, interpretación, ampliación, suspensión, terminación y liquidación del contrato, incluyendo las consecuencias económicas de los actos administrativos expedidos en ejercicio de facultades

excepcionales, serán resueltas por las partes mediante la figura del arreglo directo en un término máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha en que cualquiera de las partes le comunique a la otra la existencia de una diferencia y manifieste la intención de iniciar la etapa de arreglo directo, de conformidad con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993. **Cláusula Décima Octava: Inhabilidades e Incompatibilidades:** el Contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma de este documento, que no se encuentra incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo 127 de la Constitución Política ni en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, concordantes con el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, artículos 10, 2°, 40 y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes sobre la materia o dentro de las prohibiciones especiales para contratar con el Municipio de Soledad. **Cláusula Décima Novena. Liquidación:** De acuerdo con lo establecido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y por ser este un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria su liquidación**. Cláusula Vigésima. Notificaciones:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones que deban hacerse las partes en el desarrollo de este contrato, se podrán enviar por medio físico a por correo electrónico, a las personas y direcciones indicadas en la solicitud de la propuesta y en la propuesta del contratista, así como a los correos electrónicos oficiales de la Alcaldía Municipal de Soledad y de la Secretaría Local de Salud. **Cláusula Vigésima. Primera, Documentos integrantes del Contrato:** Forman parte integral del presente Contrato, los siguientes documentos: a) Propuestas, presentada por el Contratista. b) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. c)Registro Presupuestal. d) Constancia del pago de los impuestos y contribuciones que correspondan. e) Estudios previos. f) Cuadro de asignación de riesgos. g) Las actas y demás documentos que suscriban las partes durante la ejecución de la relación contractual, tales como informes de gestión y de supervisión entre otros. **Cláusula Vigésima Segunda**. **- Lugar de ejecución y domicilio contractual:** Las actividades previstas en el presente contrato, se desarrollarán en el Municipio de Soledad y el domicilio contractual es el Municipio de Sociedad. **Clausula Vigésima Tercera**. **Formas de Terminación:** El contrato se podrá terminar en los siguientes eventos: **1.** Por vencimiento del plazo de ejecución; **2.** Por mutuo acuerdo entre las partes; **3.** Por cumplimiento del objeto contractual; **4.** En forma unilateral por parte del MUNICIPIO conforme a la ley; y **5.** Por cualquiera de las causales previstas en la ley. **CLAUSULA VIGÉSIMA CUARTA: Perfeccionamiento y ejecución:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la aprobación fecha de suscripción de este por parte de las partes en la plataforma SECOPII. Para su ejecución se requiere de la expedición del registro presupuestal correspondiente por parte del Municipio y de la aprobación de las garantías, si a ello hubiere lugar. El contratista asumirá el pago de todos los impuestos a que haya lugar.

EDISON MANUEL BARRERA REYES (15 jul., 2025 07:45 CDT)

EDISON BARRERA REYES
SECRETARIO LOCAL DE SALUD

GINA M CUBIDES CORTES

GINA M CUBIDES CORTES (14 jul., 2025 17:23 CDT)

GINA MARCELA CUBIDES CORTES
CONTRATISTA

ANEXO 1
ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

PRGRAMA	CAPACITACION	RECURSOS PROGRAMADOS	REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
SALUD AMBIENTAL	Desarrollar jornada de capacitación dirigida al talento humano en salud del municipio en relación a la Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios, de acuerdo a lo contemplado en la Resolución 591 de del 4 de abril de 2024	$ 25.000.000	1. Salón de evento con buena iluminación, ventilación y capacidad de aforo de mínimo 30 personas y con intensidad horaria de 8 horas. Recursos tecnológicos, video beam, internet, sonido, micrófono y de fácil accesibilidad. 2. Profesional idóneo y con formación en la temática a desarrollar. Perfil profesional con conocimiento en (Gestión Integral de los Residuos Hospitalarios, de acuerdo a lo contemplado en la Resolución 591 de del 4 de abril de 2024) con experiencia y conocimiento en la actividad a ejecutar 3. Entrega de refrigerio, zona de café, hidratación, y suvenir (Agenda con bolígrafo, carpeta o USB). 4. La actividad debe ser desarrollada de manera pedagógica didáctica, es decir participativa la cual atraiga la atención del personal asistente. 5. Realizar la convocatoria del talento humano y confirmar su asistencia. 6. Recoger la asistencia o registro de firmas del personal asistente, el cual debe incluir la actividad referenciada en el presente anexo técnico impresa a computador, y acorde al Plan de Acción en Salud Definitivo y cargado al portal web de gestión del PDSP de la Secretaria de Salud vigencia 2024. 7. Generar informes detallado de la temática desarrollada, el cúal contenga como mínimo el marco teórico, evidencias fotográficas con las especificaciones requeridas en el presente anexo, firmas de los asistentes en original y sin enmendaduras. 8. Articular con el referente del programa mínimo 15 días antes de la ejecución de la actividad para coordinar la organización de la misma con el fin de cumplir con éxito y satisfacción el desarrollo de esta, para así impactar y lograr los objetivos y resultados trazados en salud. 9. Contar con equipo de apoyo para logística y atención del personal asistente. 10. Entregar hoja de vida del capacitador mínimo 10 días antes de la actividad, la cual contenga los soportes que evidencien perfil profesional, idoneidad y experiencia en la temática a desarrollar. 11. Garantizar la difusión de la actividad a través de redes sociales y medios de comunicación para garantizar la asistencia y el interés de la comunidad en los temas abordados. 12. Generar un link de inscripción para identificar y garantizar con suficiente anticipación la asistencia a la actividad programada.

SALUD AMBIENTAL	**Fortalecer las competencias y capacidades de los técnicos, tecnólogos y profesionales de Salud Pública municipal, en relación a la aplicación de medidas sanitarias de acuerdo a las competencias del ente territorial y lo establecido en la normatividad vigente Ley 1122 de 2007**	**$ 25.000.000**	**1. Salón de evento con buena iluminación, ventilación y capacidad de aforo de mínimo 30 personas y con intensidad horaria de 8 horas. Recursos tecnológicos, video beam, internet, sonido, micrófono y de fácil accesibilidad. 2. Profesional idóneo y con formación en la temática a desarrollar. Perfil profesional con conocimiento en (medidas sanitarias de acuerdo a las competencias del ente territorial y lo establecido en la normatividad vigente Ley 1122 de 2007) con experiencia y conocimiento en la actividad a ejecutar 3. Entrega de refrigerio, zona de café, hidratación, y suvenir (Agenda con bolígrafo, carpeta o USB). 4. La actividad debe ser desarrollada de manera pedagógica didáctica, es decir participativa la cual atraiga la atención del personal asistente. 5. Realizar la convocatoria del talento humano y confirmar su asistencia. 6. Recoger la asistencia o registro de firmas del personal asistente, el cual debe incluir la actividad referenciada en el presente anexo técnico impresa a computador, y acorde al Plan de Acción en Salud Definitivo y cargado al portal web de gestión del PDSP de la Secretaria de Salud vigencia 2024. 7. Generar informes detallado de la temática desarrollada, el cúal contenga como mínimo el marco teórico, evidencias fotográficas con las especificaciones requeridas en el presente anexo, firmas de los asistentes en original y sin enmendaduras. 8. Articular con el referente del programa mínimo 15 días antes de la ejecución de la actividad para coordinar la organización de la misma con el fin de cumplir con éxito y satisfacción el desarrollo de esta, para así impactar y lograr los objetivos y resultados trazados en salud. 9. Contar con equipo de apoyo para logística y atención del personal asistente. 10. Entregar hoja de vida del capacitador mínimo 10 días antes de la actividad, la cual contenga los soportes que evidencien perfil profesional, idoneidad y experiencia en la temática a desarrollar. 11. Garantizar la difusión de la actividad a través de redes sociales y medios de comunicación para garantizar la asistencia y el interés de la comunidad en los temas abordados. 12. Generar un link de inscripción para identificar y garantizar con suficiente anticipación la asistencia a la actividad programada.**
NO TRANSMISIBLES	**Realizar el segundo Congreso de Riesgo Cardiovascular en el municipio de Soledad, con énfasis en Hipertensión y Diabetes**	**$ 40.000.000**	**1. Salón de evento con buena iluminación, ventilación y capacidad de aforo de mínimo 50 personas y con intensidad horaria de 8 horas. Recursos tecnológicos, video beam, internet, sonido, micrófono y de fácil accesibilidad. 2. Profesional idóneo y con formación en la temática a desarrollar (Riesgo Cardiovascular, con énfasis en Hipertensión y Diabetes) profesional en salud con experiencia y conocimiento en la actividad a ejecutar 3. Entrega de refrigerio, almuerzo tipo bufet, zona de café, hidratación, y suvenir (Agenda con bolígrafo, carpeta o USB) 4. La actividad debe ser desarrollada de manera pedagógica didáctica, es decir participativa la cual atraiga la atención del personal asistente. 5. Realizar la convocatoria del talento humano y confirmar su asistencia. 6. Recoger la asistencia o registro de firmas del personal asistente, el cual debe incluir la actividad referenciada en el presente anexo técnico impresa a computador, y acorde al Plan de Acción en Salud Definitivo y cargado al portal web de gestión del PDSP de la Secretaria de Salud vigencia 2024. 7. Generar informes detallado de la temática desarrollada, el cúal contenga como mínimo el marco teórico, evidencias fotográficas con las especificaciones requeridas en el presente anexo, firmas de los asistentes en original y sin enmendaduras. 8. Articular con el referente del programa mínimo 15 días antes de la ejecución de la actividad para coordinar la organización de la misma con el fin de cumplir con éxito y satisfacción el desarrollo de esta, para así impactar y lograr los objetivos y resultados trazados en salud. 9. Contar con equipo de apoyo para logística y atención del personal asistente. 10. Entregar hoja de vida del capacitador mínimo 10 días antes de la actividad, la cual contenga los**

			soportes que evidencien perfil profesional, idoneidad y experiencia en la temática a desarrollar. 11. Garantizar la difusión de la actividad a través de redes sociales y medios de comunicación para garantizar la asistencia y el interés de la comunidad en los temas abordados. 12. Generar un link de inscripción para identificar y garantizar con suficiente anticipación la asistencia a la actividad programada. 13. Entregar diploma de asistencia físico o virtual
NO TRANSMISIBLES	**Desarrollar una jornada formativa y de actualización dirigida al talento humano del sector salud, sobre la implementación de la RIAS para población con riesgo o alteraciones en la salud oral**	**$ 20.000.000**	**1. Salón de evento con buena iluminación, ventilación y capacidad de aforo de mínimo 25 personas y con intensidad horaria de 8 horas. Recursos tecnológicos, video beam, internet, sonido, micrófono y de fácil accesibilidad.** **2. Profesional idóneo y con formación en la temática a desarrollar (Implementación de la RIAS para población con riesgo o alteraciones en la salud oral) profesional en salud con experiencia y conocimiento en la actividad a ejecutar 3. Entrega de refrigerio, almuerzo tipo bufet, zona de café, hidratación, y suvenir (Agenda con bolígrafo, carpeta o USB)** **4. La actividad debe ser desarrollada de manera pedagógica didáctica, es decir participativa la cual atraiga la atención del personal asistente.** **5. Realizar la convocatoria del talento humano y confirmar su asistencia.** **6. Recoger la asistencia o registro de firmas del personal asistente, el cual debe incluir la actividad referenciada en el presente anexo técnico impresa a computador, y acorde al Plan de Acción en Salud Definitivo y cargado al portal web de gestión del PDSP de la Secretaria de Salud vigencia 2024.** **7. Generar informes detallado de la temática desarrollada, el cúal contenga como mínimo el marco teórico, evidencias fotográficas con las especificaciones requeridas en el presente anexo, firmas de los asistentes en original y sin enmendaduras. 8. Articular con el referente del programa mínimo 15 días antes de la ejecución de la actividad para coordinar la organización de la misma con el fin de cumplir con éxito y satisfacción el desarrollo de esta, para así impactar y lograr los objetivos y resultados trazados en salud.** **9. Contar con equipo de apoyo para logística y atención del personal asistente.** **10. Entregar hoja de vida del capacitador mínimo 10 días antes de la actividad, la cual contenga los soportes que evidencien perfil profesional, idoneidad y experiencia en la temática a desarrollar. 11. Garantizar la difusión de la actividad a través de redes sociales y medios de comunicación para garantizar la asistencia y el interés de la comunidad en los temas abordados. 12. Generar un link de inscripción para identificar y garantizar con suficiente anticipación la asistencia a la actividad programada. 13. Entregar diploma de asistencia físico o virtual**

NO TRANSMISIBLES	**Desarrollar una jornada formativa y de actualización para el talento humano del sector salud sobre Protocolos y Guías de Atención Visual y Auditiva, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la Ruta Integral de Atención en Salud, según lo establecido en la Resolución 3280 de 2018 (médicos y optómetras).**	**$ 20.000.000**	**1. Salón de evento con buena iluminación, ventilación y capacidad de aforo de mínimo 25 personas y con intensidad horaria de 8 horas. Recursos tecnológicos, video beam, internet, sonido, micrófono y de fácil accesibilidad.** **2. Profesional idóneo y con formación en la temática a desarrollar (Protocolos y Guías de Atención Visual y Auditiva) profesional en salud con experiencia y conocimiento en la actividad a ejecutar 3. Entrega de refrigerio, almuerzo tipo bufet, zona de café, hidratación, y suvenir (Agenda con bolígrafo, carpeta o USB)** **4. La actividad debe ser desarrollada de manera pedagógica didáctica, es decir participativa la cual atraiga la atención del personal asistente.** **5. Realizar la convocatoria del talento humano y confirmar su asistencia.** **6. Recoger la asistencia o registro de firmas del personal asistente, el cual debe incluir la actividad referenciada en el presente anexo técnico impresa a computador, y acorde al Plan de Acción en Salud Definitivo y cargado al portal web de gestión del PDSP de la Secretaria de Salud vigencia 2024.** **7. Generar informes detallado de la temática desarrollada, el cúal contenga como mínimo el marco teórico, evidencias fotográficas con las especificaciones requeridas en el presente anexo, firmas de los asistentes en original y sin enmendaduras. 8. Articular con el referente del programa mínimo 15 días antes de la ejecución de la actividad para coordinar la organización de la misma con el fin de cumplir con éxito y satisfacción el desarrollo de esta, para así impactar y lograr los objetivos y resultados trazados en salud.** **9. Contar con equipo de apoyo para logística y atención del personal asistente.** **10. Entregar hoja de vida del capacitador mínimo 10 días antes de la actividad, la cual contenga los soportes que evidencien perfil profesional, idoneidad y experiencia en la temática a desarrollar. 11. Garantizar la difusión de la actividad a través de redes sociales y medios de comunicación para garantizar la asistencia y el interés de la comunidad en los temas abordados. 12. Generar un link de inscripción para identificar y garantizar con suficiente anticipación la asistencia a la actividad programada. 13. Entregar diploma de asistencia físico o virtual**
SALUD MENTAL	**Desarrollar el Primer Congreso de Salud Mental en el municipio de Soledad, un evento diseñado para abordar temas clave en el bienestar psicológico y social de la comunidad. La programación incluirá:** **1). Atención psicosocial para personas con problemas y trastornos mentales.** **2). Prevención, mitigación y atención de comportamientos asociados al consumo de sustancias psicoactivas (SPA).** **3). Implementación y desarrollo de la estrategia Familias Fuertes en instituciones prestadoras de salud, tanto públicas como privadas.** **4). Protocolos de atención para víctimas de diferentes formas de violencia.** **Este congreso reunirá a expertos y profesionales en salud mental, con el**	**$ 50.000.000**	**1. Salón de evento con buena iluminación, ventilación y capacidad de aforo de mínimo 100 personas y con intensidad horaria de 8 horas. Recursos tecnológicos, video beam, internet, sonido, micrófono y de fácil accesibilidad.** **2. Profesional idóneo y con formación en la temática a desarrollar Temas clave en el bienestar psicológico y social) profesional en psicologia especialista y con experiencia y conocimiento en la actividad a ejecutar 3. Entrega de refrigerio, almuerzo tipo bufet, zona de café, hidratación, y suvenir (Agenda con bolígrafo, carpeta o USB)** **4. La actividad debe ser desarrollada de manera pedagógica didáctica, es decir participativa la cual atraiga la atención del personal asistente.** **5. Realizar la convocatoria del talento humano y confirmar su asistencia.** **6. Recoger la asistencia o registro de firmas del personal asistente, el cual debe incluir la actividad referenciada en el presente anexo técnico impresa a computador, y acorde al Plan de Acción en Salud Definitivo y cargado al portal web de gestión del PDSP de la Secretaria de Salud vigencia 2024.** **7. Generar informes detallado de la temática desarrollada, el cúal contenga como mínimo el marco teórico, evidencias fotográficas con las especificaciones requeridas en el presente anexo, firmas de los asistentes en original y sin enmendaduras. 8. Articular con el referente del programa mínimo 15 días antes de la ejecución de la actividad para coordinar la organización de la misma con el fin de cumplir con éxito y satisfacción el desarrollo de esta, para así impactar y lograr los objetivos y resultados trazados en salud.** **9. Contar con equipo de apoyo para logística y atención del personal asistente.** **10. Entregar hoja de vida del capacitador mínimo 10 días antes de la actividad, la cual contenga los**

	objetivo de fortalecer las estrategias de prevención e intervención en la comunidad.		**soportes que evidencien perfil profesional, idoneidad y experiencia en la temática a desarrollar. 11. Garantizar la difusión de la actividad a través de redes sociales y medios de comunicación para garantizar la asistencia y el interés de la comunidad en los temas abordados. 12. Generar un link de inscripción para identificar y garantizar con suficiente anticipación la asistencia a la actividad programada. 13. Entregar diploma de asistencia físico o virtual**
SAN	**Realizar un Congreso en Seguridad Alimentaria y Nutricional, dirigido al personal asistencial de las IPS Públicas y Privadas del municipio (médicos, pediatras, enfermeros y nutricionistas) que atienden menores de 5 años, para actualización de la normatividad vigente, resolución 2350 de 2020 y 2465 de 2016, con intesidad horaria de dos días (16 horas).**	**$ 60.000.000**	**1. Salón de evento con buena iluminación, ventilación y capacidad de aforo de mínimo 100 personas y con intesidad horaria de dos días (16 horas). Recursos tecnológicos, video beam, internet, sonido, micrófono y de fácil accesibilidad. 2. Profesional idóneo y con formación en la temática a desarrollar (Actualización de la normatividad vigente, resolución 2350 de 2020 y 2465 de 2016) profesional en Nutrición especialista y con experiencia y conocimiento en la actividad a ejecutar 3. Entrega de refrigerio, almuerzo tipo bufet, zona de café, hidratación, y suvenir (Agenda con bolígrafo, carpeta o USB) 4. La actividad debe ser desarrollada de manera pedagógica didáctica, es decir participativa la cual atraiga la atención del personal asistente. 5. Realizar la convocatoria del talento humano y confirmar su asistencia. 6. Recoger la asistencia o registro de firmas del personal asistente, el cual debe incluir la actividad referenciada en el presente anexo técnico impresa a computador, y acorde al Plan de Acción en Salud Definitivo y cargado al portal web de gestión del PDSP de la Secretaria de Salud vigencia 2024. 7. Generar informes detallado de la temática desarrollada, el cúal contenga como mínimo el marco teórico, evidencias fotográficas con las especificaciones requeridas en el presente anexo, firmas de los asistentes en original y sin enmendaduras. 8. Articular con el referente del programa mínimo 15 días antes de la ejecución de la actividad para coordinar la organización de la misma con el fin de cumplir con éxito y satisfacción el desarrollo de esta, para así impactar y lograr los objetivos y resultados trazados en salud. 9. Contar con equipo de apoyo para logística y atención del personal asistente. 10. Entregar hoja de vida del capacitador mínimo 10 días antes de la actividad, la cual contenga los soportes que evidencien perfil profesional, idoneidad y experiencia en la temática a desarrollar. 11. Garantizar la difusión de la actividad a través de redes sociales y medios de comunicación para garantizar la asistencia y el interés de la comunidad en los temas abordados. 12. Generar un link de inscripción para identificar y garantizar con suficiente anticipación la asistencia a la actividad programada. 13. Entregar diploma de asistencia físico o virtual**

SAN	**Desarrollar el curso básico de la Estrategia Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia - IAMII, dirigido a todo el personal que presta sus servicios en las entidades de salud públicas y privadas (vigilancia, servicios generales, atención al usuario, personal administrativo, profesionales y técnicos en salud), con el fin de implementar la estrategia en las instituciones de salud del municipio, con intensidad de duración requerida de 8 horas.**	**$ 35.000.000**	**1. Salón de evento con buena iluminación, ventilación y capacidad de aforo de mínimo 30 personas y con intensidad horaria de 8 horas. Recursos tecnológicos, video beam, internet, sonido, micrófono y de fácil accesibilidad. 2. Profesional idóneo y con formación en la temática a desarrollar (Curso básico de la Estrategia Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia - IAMII,) profesional en salud especialista y con experiencia y conocimiento en la actividad a ejecutar 3. Entrega de refrigerio, almuerzo tipo bufet, zona de café, hidratación, y suvenir (Agenda con bolígrafo, carpeta o USB) 4. La actividad debe ser desarrollada de manera pedagógica didáctica, es decir participativa la cual atraiga la atención del personal asistente. 5. Realizar la convocatoria del talento humano y confirmar su asistencia. 6. Recoger la asistencia o registro de firmas del personal asistente, el cual debe incluir la actividad referenciada en el presente anexo técnico impresa a computador, y acorde al Plan de Acción en Salud Definitivo y cargado al portal web de gestión del PDSP de la Secretaria de Salud vigencia 2024. 7. Generar informes detallado de la temática desarrollada, el cúal contenga como mínimo el marco teórico, evidencias fotográficas con las especificaciones requeridas en el presente anexo, firmas de los asistentes en original y sin enmendaduras. 8. Articular con el referente del programa mínimo 15 días antes de la ejecución de la actividad para coordinar la organización de la misma con el fin de cumplir con éxito y satisfacción el desarrollo de esta, para así impactar y lograr los objetivos y resultados trazados en salud. 9. Contar con equipo de apoyo para logística y atención del personal asistente. 10. Entregar hoja de vida del capacitador mínimo 10 días antes de la actividad, la cual contenga los soportes que evidencien perfil profesional, idoneidad y experiencia en la temática a desarrollar. 11. Garantizar la difusión de la actividad a través de redes sociales y medios de comunicación para garantizar la asistencia y el interés de la comunidad en los temas abordados. 12. Generar un link de inscripción para identificar y garantizar con suficiente anticipación la asistencia a la actividad programada. 13. Entregar diploma de asistencia físico o virtual**
SAN	**Desarrollar el Curso de Consejeria en Lactancia Materna y Alimentación Complementaria, que incluya el proceso de formación y certificación dirigido al personal asistencial que brinda esta consulta a la población gestante y lactante del municipio, así como al personal que brinda asesoría a los grupos de apoyo de Lactancia Materna del municipio de Soledad, con duración de 40 horas (24 horas teorias y 16 horas prácticas)**	**$ 50.000.000**	**1. Salón de evento con buena iluminación, ventilación y capacidad de aforo de mínimo 30 personas, con duración de 40 horas (24 horas teorias y 16 horas prácticas). Recursos tecnológicos, video beam, internet, sonido, micrófono y de fácil accesibilidad. 2. Profesional idóneo y con formación en la temática a desarrollar (Curso de Consejeria en Lactancia Materna y Alimentación Complementaria) profesional en Nutrición especialista y con experiencia y conocimiento en la actividad a ejecutar 3. Entrega de refrigerio, almuerzo tipo bufet, zona de café, hidratación, y suvenir (Agenda con bolígrafo, carpeta o USB) 4. La actividad debe ser desarrollada de manera pedagógica didáctica, es decir participativa la cual atraiga la atención del personal asistente. 5. Realizar la convocatoria del talento humano y confirmar su asistencia. 6. Recoger la asistencia o registro de firmas del personal asistente, el cual debe incluir la actividad referenciada en el presente anexo técnico impresa a computador, y acorde al Plan de Acción en Salud Definitivo y cargado al portal web de gestión del PDSP de la Secretaria de Salud vigencia 2024. 7. Generar informes detallado de la temática desarrollada, el cúal contenga como mínimo el marco teórico, evidencias fotográficas con las especificaciones requeridas en el presente anexo, firmas de los asistentes en original y sin enmendaduras. 8. Articular con el referente del programa mínimo 15 días antes de la ejecución de la actividad para coordinar la organización de la misma con el fin de cumplir con éxito y satisfacción el desarrollo de esta, para así impactar y lograr los objetivos y resultados trazados en salud. 9. Contar con equipo de apoyo para logística y atención del personal asistente. 10. Entregar hoja de vida del capacitador mínimo 10 días antes de la actividad, la cual contenga los**

			soportes que evidencien perfil profesional, idoneidad y experiencia en la temática a desarrollar. 11. Garantizar la difusión de la actividad a través de redes sociales y medios de comunicación para garantizar la asistencia y el interés de la comunidad en los temas abordados. 12. Generar un link de inscripción para identificar y garantizar con suficiente anticipación la asistencia a la actividad programada. 13. Entregar diploma de asistencia físico o virtual
SEXUALIDAD	**Desarrollar primer Congreso Municipal de Obstetricia: Derechos Reproductivos y Atención Humanizada, enfocado en: 1) la Interrupción Voluntaria del Embarazo (IVE) y las implicaciones de la Sentencia C-355 de 2006, 2) la estrategia para la Eliminación de la Transmisión Maternoinfantil (ETMI) Plus, con el objetivo de mejorar la atención maternoinfantil y garantizar el respeto a los derechos reproductivos. Además, como parte del evento, se realizará una jornada de aprendizaje teórico-práctica sobre parto humanizado y seguro, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 063 de 2017.**	**$ 80.000.000**	**1. Salón de evento con buena iluminación, ventilación y capacidad de aforo de mínimo 150 personas y con intesidad horaria de dos días (16 horas). Recursos tecnológicos, video beam, internet, sonido, micrófono y de fácil accesibilidad. 2. Profesional idóneo y con formación en la temática a desarrollar (Derechos Reproductivos y Atención Humanizada) profesional en salud y especialista con experiencia y conocimiento en la actividad a ejecutar 3. Entrega de refrigerio, almuerzo tipo bufet, zona de café, hidratación, y suvenir (Agenda con bolígrafo, carpeta o USB) 4. La actividad debe ser desarrollada de manera pedagógica didáctica, es decir participativa la cual atraiga la atención del personal asistente. 5. Realizar la convocatoria del talento humano y confirmar su asistencia. 6. Recoger la asistencia o registro de firmas del personal asistente, el cual debe incluir la actividad referenciada en el presente anexo técnico impresa a computador, y acorde al Plan de Acción en Salud Definitivo y cargado al portal web de gestión del PDSP de la Secretaria de Salud vigencia 2024. 7. Generar informes detallado de la temática desarrollada, el cúal contenga como mínimo el marco teórico, evidencias fotográficas con las especificaciones requeridas en el presente anexo, firmas de los asistentes en original y sin enmendaduras. 8. Articular con el referente del programa mínimo 15 días antes de la ejecución de la actividad para coordinar la organización de la misma con el fin de cumplir con éxito y satisfacción el desarrollo de esta, para así impactar y lograr los objetivos y resultados trazados en salud. 9. Contar con equipo de apoyo para logística y atención del personal asistente. 10. Entregar hoja de vida del capacitador mínimo 10 días antes de la actividad, la cual contenga los soportes que evidencien perfil profesional, idoneidad y experiencia en la temática a desarrollar. 11. Garantizar la difusión de la actividad a través de redes sociales y medios de comunicación para garantizar la asistencia y el interés de la comunidad en los temas abordados. 12. Generar un link de inscripción para identificar y garantizar con suficiente anticipación la asistencia a la actividad programada. 13. Entregar diploma de asistencia físico o virtual**

SEXUALIDAD	**Capacitación al talento humano en salud de las IPS y ESE para la actualización en Planificación Familiar para la Atención Primaria de Salud (Adherencia y seguimiento).**	**$ 30.000.000**	**1. Salón de evento con buena iluminación, ventilación y capacidad de aforo de mínimo 50 personas y con intensidad horaria de 8 horas. Recursos tecnológicos, video beam, internet, sonido, micrófono y de fácil accesibilidad. 2. Profesional idóneo y con formación en la temática a desarrollar (Actualización en Planificación Familiar para la Atención Primaria de Salud) profesional y especialista en salud con experiencia y conocimiento en la actividad a ejecutar 3. Entrega de refrigerio, almuerzo tipo bufet, zona de café, hidratación, y suvenir (Agenda con bolígrafo, carpeta o USB) 4. La actividad debe ser desarrollada de manera pedagógica didáctica, es decir participativa la cual atraiga la atención del personal asistente. 5. Realizar la convocatoria del talento humano y confirmar su asistencia. 6. Recoger la asistencia o registro de firmas del personal asistente, el cual debe incluir la actividad referenciada en el presente anexo técnico impresa a computador, y acorde al Plan de Acción en Salud Definitivo y cargado al portal web de gestión del PDSP de la Secretaria de Salud vigencia 2024. 7. Generar informes detallado de la temática desarrollada, el cúal contenga como mínimo el marco teórico, evidencias fotográficas con las especificaciones requeridas en el presente anexo, firmas de los asistentes en original y sin enmendaduras. 8. Articular con el referente del programa mínimo 15 días antes de la ejecución de la actividad para coordinar la organización de la misma con el fin de cumplir con éxito y satisfacción el desarrollo de esta, para así impactar y lograr los objetivos y resultados trazados en salud. 9. Contar con equipo de apoyo para logística y atención del personal asistente. 10. Entregar hoja de vida del capacitador mínimo 10 días antes de la actividad, la cual contenga los soportes que evidencien perfil profesional, idoneidad y experiencia en la temática a desarrollar. 11. Garantizar la difusión de la actividad a través de redes sociales y medios de comunicación para garantizar la asistencia y el interés de la comunidad en los temas abordados. 12. Generar un link de inscripción para identificar y garantizar con suficiente anticipación la asistencia a la actividad programada. 13. Entregar diploma de asistencia físico o virtual**
PAI	**Desarrollar primer Simposio sobre Lineamientos y Avances en Vacunación dirigido a profesionales de la salud, donde se abordarán los últimos avances, normativas y estrategias en inmunización. A través de ponencias sobre las mejores prácticas en vacunación, la implementación de nuevas directrices y los desafíos en la cobertura poblacional. Este simposio busca fortalecer el conocimiento y la toma de decisiones basadas en evidencia para mejorar la prevención de enfermedades a través de la inmunización.**	**$ 50.000.000**	**1. Salón de evento con buena iluminación, ventilación y capacidad de aforo de mínimo 100 personas y con intensidad horaria de 8 horas. Recursos tecnológicos, video beam, internet, sonido, micrófono y de fácil accesibilidad. 2. Profesional idóneo y con formación en la temática a desarrollar (Avances, normativas y estrategias en inmunización) profesional en salud y/o Jefe de enfermería especialista y con experiencia y conocimiento en la actividad a ejecutar 3. Entrega de refrigerio, almuerzo tipo bufet, zona de café, hidratación, y suvenir (Agenda con bolígrafo, carpeta o USB) 4. La actividad debe ser desarrollada de manera pedagógica didáctica, es decir participativa la cual atraiga la atención del personal asistente. 5. Realizar la convocatoria del talento humano y confirmar su asistencia. 6. Recoger la asistencia o registro de firmas del personal asistente, el cual debe incluir la actividad referenciada en el presente anexo técnico impresa a computador, y acorde al Plan de Acción en Salud Definitivo y cargado al portal web de gestión del PDSP de la Secretaria de Salud vigencia 2024. 7. Generar informes detallado de la temática desarrollada, el cúal contenga como mínimo el marco teórico, evidencias fotográficas con las especificaciones requeridas en el presente anexo, firmas de los asistentes en original y sin enmendaduras. 8. Articular con el referente del programa mínimo 15 días antes de la ejecución de la actividad para coordinar la organización de la misma con el fin de cumplir con éxito y satisfacción el desarrollo de esta, para así impactar y lograr los objetivos y resultados trazados en salud. 9. Contar con equipo de apoyo para logística y atención del personal asistente. 10. Entregar hoja de vida del capacitador mínimo 10 días antes de la actividad, la cual contenga los**

			soportes que evidencien perfil profesional, idoneidad y experiencia en la temática a desarrollar. 11. Garantizar la difusión de la actividad a través de redes sociales y medios de comunicación para garantizar la asistencia y el interés de la comunidad en los temas abordados. 12. Generar un link de inscripción para identificar y garantizar con suficiente anticipación la asistencia a la actividad programada. 13. Entregar diploma de asistencia físico o virtual
AIEPI	**Realizar Curso Clínico y Organizacional de Atención Integrada a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia (AIEPI) con Enfoque en Derechos, dirigida al talento humano del sector salud (medicos, enfermeras y aux de enfermeria) que ejecuta acciones de abordaje, intervención y control, para actualizar y fortalecer el desarrollo sus capacidades en la atención integral de pacientes y la gestión preventiva e intensificación de actividades de monitoreo y vigilancia ante este evento, segun lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.**	**$ 50.000.000**	**1. Salón de evento con buena iluminación, ventilación y capacidad de aforo de mínimo 30 personas y con intesidad horaria de dos días (16 horas). Recursos tecnológicos, video beam, internet, sonido, micrófono y de fácil accesibilidad. 2. Profesional idóneo y con formación en la temática a desarrollar (Curso Clínico y Organizacional de Atención Integrada a las Enfermedades Prevalentes de la Infancia (AIEPI)) profesional y especialista en salud con experiencia y conocimiento en la actividad a ejecutar 3. Entrega de refrigerio, almuerzo tipo bufet, zona de café, hidratación, y suvenir (Agenda con bolígrafo, carpeta o USB) 4. La actividad debe ser desarrollada de manera pedagógica didáctica, es decir participativa la cual atraiga la atención del personal asistente. 5. Realizar la convocatoria del talento humano y confirmar su asistencia. 6. Recoger la asistencia o registro de firmas del personal asistente, el cual debe incluir la actividad referenciada en el presente anexo técnico impresa a computador, y acorde al Plan de Acción en Salud Definitivo y cargado al portal web de gestión del PDSP de la Secretaria de Salud vigencia 2024. 7. Generar informes detallado de la temática desarrollada, el cúal contenga como mínimo el marco teórico, evidencias fotográficas con las especificaciones requeridas en el presente anexo, firmas de los asistentes en original y sin enmendaduras. 8. Articular con el referente del programa mínimo 15 días antes de la ejecución de la actividad para coordinar la organización de la misma con el fin de cumplir con éxito y satisfacción el desarrollo de esta, para así impactar y lograr los objetivos y resultados trazados en salud. 9. Contar con equipo de apoyo para logística y atención del personal asistente. 10. Entregar hoja de vida del capacitador mínimo 10 días antes de la actividad, la cual contenga los soportes que evidencien perfil profesional, idoneidad y experiencia en la temática a desarrollar. 11. Garantizar la difusión de la actividad a través de redes sociales y medios de comunicación para garantizar la asistencia y el interés de la comunidad en los temas abordados. 12. Generar un link de inscripción para identificar y garantizar con suficiente anticipación la asistencia a la actividad programada. 13. Entregar diploma de asistencia físico o virtual**

TB - LEPRA	**Realizar un seminario en prevención de la Tuberculosis y Lepra, enfocado en:** **- Actualización de los lineamientos, protocolos y guías de atención** **- Nuevos avances del manejo clínico, atención integral y Tratamiento drigido al talento humano en salud que labora en los servicos de consulta externa y urgencias de las IPS Públicas y Privadas del municipio**	**$ 5.000.000**	**1. Salón de evento con buena iluminación, ventilación y capacidad de aforo de mínimo 50 personas y con intensidad horaria de 8 horas. Recursos tecnológicos, video beam, internet, sonido, micrófono y de fácil accesibilidad.** **2. Profesional idóneo y con formación en la temática a desarrollar (Prevención de la Tuberculosis y Lepra- lineamientos, protocolos y guías de atención) profesional y especialista en salud con experiencia y conocimiento en la actividad a ejecutar 3. Entrega de refrigerio, almuerzo tipo bufet, zona de café, hidratación, y suvenir (Agenda con bolígrafo, carpeta o USB)** **4. La actividad debe ser desarrollada de manera pedagógica didáctica, es decir participativa la cual atraiga la atención del personal asistente.** **5. Realizar la convocatoria del talento humano y confirmar su asistencia.** **6. Recoger la asistencia o registro de firmas del personal asistente, el cual debe incluir la actividad referenciada en el presente anexo técnico impresa a computador, y acorde al Plan de Acción en Salud Definitivo y cargado al portal web de gestión del PDSP de la Secretaria de Salud vigencia 2024.** **7. Generar informes detallado de la temática desarrollada, el cúal contenga como mínimo el marco teórico, evidencias fotográficas con las especificaciones requeridas en el presente anexo, firmas de los asistentes en original y sin enmendaduras. 8. Articular con el referente del programa mínimo 15 días antes de la ejecución de la actividad para coordinar la organización de la misma con el fin de cumplir con éxito y satisfacción el desarrollo de esta, para así impactar y lograr los objetivos y resultados trazados en salud.** **9. Contar con equipo de apoyo para logística y atención del personal asistente.** **10. Entregar hoja de vida del capacitador mínimo 10 días antes de la actividad, la cual contenga los soportes que evidencien perfil profesional, idoneidad y experiencia en la temática a desarrollar. 11. Garantizar la difusión de la actividad a través de redes sociales y medios de comunicación para garantizar la asistencia y el interés de la comunidad en los temas abordados. 12. Generar un link de inscripción para identificar y garantizar con suficiente anticipación la asistencia a la actividad programada. 13. Entregar diploma de asistencia físico o virtual**
TB - LEPRA	**Realizar un seminario en prevención de la Tuberculosis y Lepra, enfocado en:** **- Actualización de los lineamientos, protocolos y guías de atención** **- Nuevos avances del manejo clínico, atención integral y Tratamiento drigido al talento humano en salud que labora en los servicos de consulta externa y urgencias de las IPS Públicas y Privadas del municipio**	**$ 25.000.000**	**1. Salón de evento con buena iluminación, ventilación y capacidad de aforo de mínimo 50 personas y con intensidad horaria de 8 horas. Recursos tecnológicos, video beam, internet, sonido, micrófono y de fácil accesibilidad.** **2. Profesional idóneo y con formación en la temática a desarrollar (Riesgo Cardiovascular, con énfasis en Hipertensión y Diabetes) profesional en salud con experiencia y conocimiento en la actividad a ejecutar 3. Entrega de refrigerio, almuerzo tipo bufet, zona de café, hidratación, y suvenir (Agenda con bolígrafo, carpeta o USB)** **4. La actividad debe ser desarrollada de manera pedagógica didáctica, es decir participativa la cual atraiga la atención del personal asistente.** **5. Realizar la convocatoria del talento humano y confirmar su asistencia.** **6. Recoger la asistencia o registro de firmas del personal asistente, el cual debe incluir la actividad referenciada en el presente anexo técnico impresa a computador, y acorde al Plan de Acción en Salud Definitivo y cargado al portal web de gestión del PDSP de la Secretaria de Salud vigencia 2024.** **7. Generar informes detallado de la temática desarrollada, el cúal contenga como mínimo el marco teórico, evidencias fotográficas con las especificaciones requeridas en el presente anexo, firmas de los asistentes en original y sin enmendaduras. 8. Articular con el referente del programa mínimo 15 días antes de la ejecución de la actividad para coordinar la organización de la misma con el fin de cumplir con éxito y satisfacción el desarrollo de esta, para así impactar y lograr los objetivos y resultados trazados en salud.** **9. Contar con equipo de apoyo para logística y atención del personal asistente.** **10. Entregar hoja de vida del capacitador mínimo 10 días antes de la actividad, la cual contenga los**

			soportes que evidencien perfil profesional, idoneidad y experiencia en la temática a desarrollar. 11. Garantizar la difusión de la actividad a través de redes sociales y medios de comunicación para garantizar la asistencia y el interés de la comunidad en los temas abordados. 12. Generar un link de inscripción para identificar y garantizar con suficiente anticipación la asistencia a la actividad programada. 13. Entregar diploma de asistencia físico o virtual
ETV - ZOONOSIS	**Realizar el Primer Congreso dirigido al talento humano del sector salud, con el objetivo de fortalecer sus capacidades mediante el análisis y la actualización de los Protocolos y Guías de Atención en Dengue, Enfermedades Transmitidas por Vectores y Zoonosis.**	**$ 30.000.000**	**1. Salón de evento con buena iluminación, ventilación y capacidad de aforo de mínimo 50 personas y con intensidad horaria de 8 horas. Recursos tecnológicos, video beam, internet, sonido, micrófono y de fácil accesibilidad.** **2. Profesional idóneo y con formación en la temática a desarrollar (Actualización de los Protocolos y Guías de Atención en Dengue, Enfermedades Transmitidas por Vectores y Zoonosis) profesional y especialosta en salud con experiencia y conocimiento en la actividad a ejecutar 3. Entrega de refrigerio, almuerzo tipo bufet, zona de café, hidratación, y suvenir (Agenda con bolígrafo, carpeta o USB)** **4. La actividad debe ser desarrollada de manera pedagógica didáctica, es decir participativa la cual atraiga la atención del personal asistente.** **5. Realizar la convocatoria del talento humano y confirmar su asistencia.** **6. Recoger la asistencia o registro de firmas del personal asistente, el cual debe incluir la actividad referenciada en el presente anexo técnico impresa a computador, y acorde al Plan de Acción en Salud Definitivo y cargado al portal web de gestión del PDSP de la Secretaria de Salud vigencia 2024.** **7. Generar informes detallado de la temática desarrollada, el cúal contenga como mínimo el marco teórico, evidencias fotográficas con las especificaciones requeridas en el presente anexo, firmas de los asistentes en original y sin enmendaduras. 8. Articular con el referente del programa mínimo 15 días antes de la ejecución de la actividad para coordinar la organización de la misma con el fin de cumplir con éxito y satisfacción el desarrollo de esta, para así impactar y lograr los objetivos y resultados trazados en salud.** **9. Contar con equipo de apoyo para logística y atención del personal asistente.** **10. Entregar hoja de vida del capacitador mínimo 10 días antes de la actividad, la cual contenga los soportes que evidencien perfil profesional, idoneidad y experiencia en la temática a desarrollar. 11. Garantizar la difusión de la actividad a través de redes sociales y medios de comunicación para garantizar la asistencia y el interés de la comunidad en los temas abordados. 12. Generar un link de inscripción para identificar y garantizar con suficiente anticipación la asistencia a la actividad programada. 13. Entregar diploma de asistencia físico o virtual**

EMERGENCIAS Y DESASTRES	**Realizar un taller de formación 'Hospitales resilientes ante emergencias de salud y desastres' dirigido a las ips que operan en el nunicipio de Soledad**	**$ 30.000.000**	**1. Salón de evento con buena iluminación, ventilación y capacidad de aforo de mínimo 50 personas y con intesidad horaria de dos días (16 horas). Recursos tecnológicos, video beam, internet, sonido, micrófono y de fácil accesibilidad. 2. Profesional idóneo y con formación en la temática a desarrollar (formación de 'Hospitales resilientes ante emergencias de salud y desastres') profesional en salud con experiencia y conocimiento en la actividad a ejecutar 3. Entrega de refrigerio, almuerzo tipo bufet, zona de café, hidratación, y suvenir (Agenda con bolígrafo, carpeta o USB) 4. La actividad debe ser desarrollada de manera pedagógica didáctica, es decir participativa la cual atraiga la atención del personal asistente. 5. Realizar la convocatoria del talento humano y confirmar su asistencia. 6. Recoger la asistencia o registro de firmas del personal asistente, el cual debe incluir la actividad referenciada en el presente anexo técnico impresa a computador, y acorde al Plan de Acción en Salud Definitivo y cargado al portal web de gestión del PDSP de la Secretaria de Salud vigencia 2024. 7. Generar informes detallado de la temática desarrollada, el cúal contenga como mínimo el marco teórico, evidencias fotográficas con las especificaciones requeridas en el presente anexo, firmas de los asistentes en original y sin enmendaduras. 8. Articular con el referente del programa mínimo 15 días antes de la ejecución de la actividad para coordinar la organización de la misma con el fin de cumplir con éxito y satisfacción el desarrollo de esta, para así impactar y lograr los objetivos y resultados trazados en salud. 9. Contar con equipo de apoyo para logística y atención del personal asistente. 10. Entregar hoja de vida del capacitador mínimo 10 días antes de la actividad, la cual contenga los soportes que evidencien perfil profesional, idoneidad y experiencia en la temática a desarrollar. 11. Garantizar la difusión de la actividad a través de redes sociales y medios de comunicación para garantizar la asistencia y el interés de la comunidad en los temas abordados. 12. Generar un link de inscripción para identificar y garantizar con suficiente anticipación la asistencia a la actividad programada. 13. Entregar diploma de asistencia físico o virtual**
EMERGENCIAS Y DESASTRES	**Realizar un taller de formación de Primero Auxilios dirigido al talento humano de la Secretaria de Salud del nunicipio de Soledad**	**$ 13.500.000**	**1. Salón de evento con buena iluminación, ventilación y capacidad de aforo de mínimo 300 personas y con intensidad horaria de 8 horas. Recursos tecnológicos, video beam, internet, sonido, micrófono y de fácil accesibilidad. 2. Profesional idóneo y con formación en la temática a desarrollar (Primero Auxilios) profesional en salud con experiencia y conocimiento en la actividad a ejecutar 3. Entrega de refrigerio, almuerzo tipo bufet, zona de café, hidratación, y suvenir (Agenda con bolígrafo, carpeta o USB) 4. La actividad debe ser desarrollada de manera pedagógica didáctica, es decir participativa la cual atraiga la atención del personal asistente. 5. Realizar la convocatoria del talento humano y confirmar su asistencia. 6. Recoger la asistencia o registro de firmas del personal asistente, el cual debe incluir la actividad referenciada en el presente anexo técnico impresa a computador, y acorde al Plan de Acción en Salud Definitivo y cargado al portal web de gestión del PDSP de la Secretaria de Salud vigencia 2024. 7. Generar informes detallado de la temática desarrollada, el cúal contenga como mínimo el marco teórico, evidencias fotográficas con las especificaciones requeridas en el presente anexo, firmas de los asistentes en original y sin enmendaduras. 8. Articular con el referente del programa mínimo 15 días antes de la ejecución de la actividad para coordinar la organización de la misma con el fin de cumplir con éxito y satisfacción el desarrollo de esta, para así impactar y lograr los objetivos y resultados trazados en salud. 9. Contar con equipo de apoyo para logística y atención del personal asistente. 10. Entregar hoja de vida del capacitador mínimo 10 días antes de la actividad, la cual contenga los soportes que evidencien perfil profesional, idoneidad y experiencia en la temática a desarrollar. 11.**

			Garantizar la difusión de la actividad a través de redes sociales y medios de comunicación para garantizar la asistencia y el interés de la comunidad en los temas abordados. 12. Generar un link de inscripción para identificar y garantizar con suficiente anticipación la asistencia a la actividad programada. 13. Entregar diploma de asistencia físico o virtual
EMERGENCIAS Y DESASTRES	**Realizar un taller de formación de Primero Auxilios dirigido al talento humano de la Secretaria de Salud del nunicipio de Soledad**	**$ 16.500.000**	**1. Salón de evento con buena iluminación, ventilación y capacidad de aforo de mínimo 300 personas y con intensidad horaria de 8 horas. Recursos tecnológicos, video beam, internet, sonido, micrófono y de fácil accesibilidad.** **2. Profesional idóneo y con formación en la temática a desarrollar (Primero Auxilios) profesional en salud con experiencia y conocimiento en la actividad a ejecutar 3. Entrega de refrigerio, almuerzo tipo bufet, zona de café, hidratación, y suvenir (Agenda con bolígrafo, carpeta o USB)** **4. La actividad debe ser desarrollada de manera pedagógica didáctica, es decir participativa la cual atraiga la atención del personal asistente.** **5. Realizar la convocatoria del talento humano y confirmar su asistencia.** **6. Recoger la asistencia o registro de firmas del personal asistente, el cual debe incluir la actividad referenciada en el presente anexo técnico impresa a computador, y acorde al Plan de Acción en Salud Definitivo y cargado al portal web de gestión del PDSP de la Secretaria de Salud vigencia 2024.** **7. Generar informes detallado de la temática desarrollada, el cúal contenga como mínimo el marco teórico, evidencias fotográficas con las especificaciones requeridas en el presente anexo, firmas de los asistentes en original y sin enmendaduras. 8. Articular con el referente del programa mínimo 15 días antes de la ejecución de la actividad para coordinar la organización de la misma con el fin de cumplir con éxito y satisfacción el desarrollo de esta, para así impactar y lograr los objetivos y resultados trazados en salud.** **9. Contar con equipo de apoyo para logística y atención del personal asistente.** **10. Entregar hoja de vida del capacitador mínimo 10 días antes de la actividad, la cual contenga los soportes que evidencien perfil profesional, idoneidad y experiencia en la temática a desarrollar. 11. Garantizar la difusión de la actividad a través de redes sociales y medios de comunicación para garantizar la asistencia y el interés de la comunidad en los temas abordados. 12. Generar un link de inscripción para identificar y garantizar con suficiente anticipación la asistencia a la actividad programada. 13. Entregar diploma de asistencia físico o virtual**

POBLACION DIFERENCIAL	**Realizar seminario "TRANVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y DE GÉNERO EN EL SGSSS", dirigido a referentes de las EAPB, IPS, ESE. 1. Cuidadode y salud desde la perspectiva de género y enfoque étnico . 2. Atención diferencial en salud a personas LGBTIQ+.**	**$ 25.000.000**	**1. Salón de evento con buena iluminación, ventilación y capacidad de aforo de mínimo 30 personas y con intensidad horaria de 8 horas. Recursos tecnológicos, video beam, internet, sonido, micrófono y de fácil accesibilidad. 2. Profesional idóneo y con formación en la temática a desarrollar (RANVERSALIZACIÓN DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y DE GÉNERO EN EL SGSSS) profesional en salud con experiencia y conocimiento en la actividad a ejecutar 3. Entrega de refrigerio, almuerzo tipo bufet, zona de café, hidratación, y suvenir (Agenda con bolígrafo, carpeta o USB) 4. La actividad debe ser desarrollada de manera pedagógica didáctica, es decir participativa la cual atraiga la atención del personal asistente. 5. Realizar la convocatoria del talento humano y confirmar su asistencia. 6. Recoger la asistencia o registro de firmas del personal asistente, el cual debe incluir la actividad referenciada en el presente anexo técnico impresa a computador, y acorde al Plan de Acción en Salud Definitivo y cargado al portal web de gestión del PDSP de la Secretaria de Salud vigencia 2024. 7. Generar informes detallado de la temática desarrollada, el cúal contenga como mínimo el marco teórico, evidencias fotográficas con las especificaciones requeridas en el presente anexo, firmas de los asistentes en original y sin enmendaduras. 8. Articular con el referente del programa mínimo 15 días antes de la ejecución de la actividad para coordinar la organización de la misma con el fin de cumplir con éxito y satisfacción el desarrollo de esta, para así impactar y lograr los objetivos y resultados trazados en salud. 9. Contar con equipo de apoyo para logística y atención del personal asistente. 10. Entregar hoja de vida del capacitador mínimo 10 días antes de la actividad, la cual contenga los soportes que evidencien perfil profesional, idoneidad y experiencia en la temática a desarrollar. 11. Garantizar la difusión de la actividad a través de redes sociales y medios de comunicación para garantizar la asistencia y el interés de la comunidad en los temas abordados. 12. Generar un link de inscripción para identificar y garantizar con suficiente anticipación la asistencia a la actividad programada. 13. Entregar diploma de asistencia físico o virtual**
APS	**Desarrollar Jornada de Actualización en los Lineamientos Técnicos y Operativos de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud, con especial énfasis en las estimaciones de ruta para la promoción y mantenimiento de la salud. Dirigida al talento humano en salud de las EAPB e IPS públicas y privadas, con énfasis en las estimaciones de ruta para la promoción y mantenimiento de la salud.**	**$ 40.000.000**	**1. Salón de evento con buena iluminación, ventilación y capacidad de aforo de mínimo 50 personas y con intensidad horaria de 8 horas. Recursos tecnológicos, video beam, internet, sonido, micrófono y de fácil accesibilidad. 2. Profesional idóneo y con formación en la temática a desarrollar (Lineamientos Técnicos y Operativos de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud, con especial énfasis en las estimaciones de ruta) profesional en salud y especialista con experiencia y conocimiento en la actividad a ejecutar 3. Entrega de refrigerio, almuerzo tipo bufet, zona de café, hidratación, y suvenir (Agenda con bolígrafo, carpeta o USB) 4. La actividad debe ser desarrollada de manera pedagógica didáctica, es decir participativa la cual atraiga la atención del personal asistente. 5. Realizar la convocatoria del talento humano y confirmar su asistencia. 6. Recoger la asistencia o registro de firmas del personal asistente, el cual debe incluir la actividad referenciada en el presente anexo técnico impresa a computador, y acorde al Plan de Acción en Salud Definitivo y cargado al portal web de gestión del PDSP de la Secretaria de Salud vigencia 2024. 7. Generar informes detallado de la temática desarrollada, el cúal contenga como mínimo el marco teórico, evidencias fotográficas con las especificaciones requeridas en el presente anexo, firmas de los asistentes en original y sin enmendaduras. 8. Articular con el referente del programa mínimo 15 días antes de la ejecución de la actividad para coordinar la organización de la misma con el fin de cumplir con éxito y satisfacción el desarrollo de esta, para así impactar y lograr los objetivos y resultados trazados en salud. 9. Contar con equipo de apoyo para logística y atención del personal asistente.**

			10. Entregar hoja de vida del capacitador mínimo 10 días antes de la actividad, la cual contenga los soportes que evidencien perfil profesional, idoneidad y experiencia en la temática a desarrollar. 11. Garantizar la difusión de la actividad a través de redes sociales y medios de comunicación para garantizar la asistencia y el interés de la comunidad en los temas abordados. 12. Generar un link de inscripción para identificar y garantizar con suficiente anticipación la asistencia a la actividad programada. 13. Entregar diploma de asistencia físico o virtual
P. SERVICIOS	**Desarrollar jornada formativa dirigida al talento humano del sector salud municipal en relación a PAMEC, herramienta gerencial e impacto en el logro de los objetivos institucionales**	**$ 40.000.000**	**1. Salón de evento con buena iluminación, ventilación y capacidad de aforo de mínimo 50 personas y con intensidad horaria de 8 horas. Recursos tecnológicos, video beam, internet, sonido, micrófono y de fácil accesibilidad.** **2. Profesional idóneo y con formación en la temática a desarrollar (PAMEC, herramienta gerencial e impacto en el logro de los objetivos institucionales) profesional y especialista en salud con experiencia y conocimiento en la actividad a ejecutar 3. Entrega de refrigerio, almuerzo tipo bufet, zona de café, hidratación, y suvenir (Agenda con bolígrafo, carpeta o USB)** **4. La actividad debe ser desarrollada de manera pedagógica didáctica, es decir participativa la cual atraiga la atención del personal asistente.** **5. Realizar la convocatoria del talento humano y confirmar su asistencia.** **6. Recoger la asistencia o registro de firmas del personal asistente, el cual debe incluir la actividad referenciada en el presente anexo técnico impresa a computador, y acorde al Plan de Acción en Salud Definitivo y cargado al portal web de gestión del PDSP de la Secretaria de Salud vigencia 2024.** **7. Generar informes detallado de la temática desarrollada, el cúal contenga como mínimo el marco teórico, evidencias fotográficas con las especificaciones requeridas en el presente anexo, firmas de los asistentes en original y sin enmendaduras. 8. Articular con el referente del programa mínimo 15 días antes de la ejecución de la actividad para coordinar la organización de la misma con el fin de cumplir con éxito y satisfacción el desarrollo de esta, para así impactar y lograr los objetivos y resultados trazados en salud.** **9. Contar con equipo de apoyo para logística y atención del personal asistente.** **10. Entregar hoja de vida del capacitador mínimo 10 días antes de la actividad, la cual contenga los soportes que evidencien perfil profesional, idoneidad y experiencia en la temática a desarrollar. 11. Garantizar la difusión de la actividad a través de redes sociales y medios de comunicación para garantizar la asistencia y el interés de la comunidad en los temas abordados. 12. Generar un link de inscripción para identificar y garantizar con suficiente anticipación la asistencia a la actividad programada. 13. Entregar diploma de asistencia físico o virtual**

VIGI. EPIDEMIOLOGICA	**Desarrollar primer Simposio sobre Protocolos e Inducción al Sistema de Vigilancia Epidemiológica de MPOX: Actualización y Optimización en Sivigila WEB.**	**$ 40.000.000**	**1. Salón de evento con buena iluminación, ventilación y capacidad de aforo de mínimo 50 personas y con intensidad horaria de 8 horas. Recursos tecnológicos, video beam, internet, sonido, micrófono y de fácil accesibilidad. 2. Profesional idóneo y con formación en la temática a desarrollar (Sistema de Vigilancia Epidemiológica de MPOX: Actualización y Optimización en Sivigila WEB.) profesional en salud con experiencia y conocimiento en la actividad a ejecutar 3. Entrega de refrigerio, almuerzo tipo bufet, zona de café, hidratación, y suvenir (Agenda con bolígrafo, carpeta o USB) 4. La actividad debe ser desarrollada de manera pedagógica didáctica, es decir participativa la cual atraiga la atención del personal asistente. 5. Realizar la convocatoria del talento humano y confirmar su asistencia. 6. Recoger la asistencia o registro de firmas del personal asistente, el cual debe incluir la actividad referenciada en el presente anexo técnico impresa a computador, y acorde al Plan de Acción en Salud Definitivo y cargado al portal web de gestión del PDSP de la Secretaria de Salud vigencia 2024. 7. Generar informes detallado de la temática desarrollada, el cúal contenga como mínimo el marco teórico, evidencias fotográficas con las especificaciones requeridas en el presente anexo, firmas de los asistentes en original y sin enmendaduras. 8. Articular con el referente del programa mínimo 15 días antes de la ejecución de la actividad para coordinar la organización de la misma con el fin de cumplir con éxito y satisfacción el desarrollo de esta, para así impactar y lograr los objetivos y resultados trazados en salud. 9. Contar con equipo de apoyo para logística y atención del personal asistente. 10. Entregar hoja de vida del capacitador mínimo 10 días antes de la actividad, la cual contenga los soportes que evidencien perfil profesional, idoneidad y experiencia en la temática a desarrollar. 11. Garantizar la difusión de la actividad a través de redes sociales y medios de comunicación para garantizar la asistencia y el interés de la comunidad en los temas abordados. 12. Generar un link de inscripción para identificar y garantizar con suficiente anticipación la asistencia a la actividad programada. 13. Entregar diploma de asistencia físico o virtual**

EDISON MANUEL BARRERA REYES (15 jul. 2025 07:45 CDT)

EDISON MANUEL BARRERA REYES
Secretario Local de Salud

GINA M CUBIDES CORTES

GINA M CUBIDES CORTES (14 jul. 2025 17:22 CDT)

GINA MARCELA CUBIDES CORTES
Contratista

ANEXO 2
CONDICIONES TECNICAS

ITEM	DESCRIPCION
1	**INFORMAR EJECUCION DEL CONVENIO:** EL CONTRATISTA deberá presentar de manera mensual, la ejecución del contrato al Supervisor; e informar de manera inmediata cuando el contrato se haya ejecutado en los siguientes porcentajes: • En un cincuenta por ciento (50%) • En un Setenta por ciento {70%), * En un Noventa por Ciento (90%) Esto con el fin de realizar los respectivos trámites administrativos tendientes a garantizar la prestación del servicio a contratar. Nota: Llegado la ejecución del 100% de la contracción vs valor total del contrato, EL CONTRATISTA no deberá seguir prestando el servicio, la entidad estatal no se responsabiliza por servicios y valores facturados una vez se termine el contrato y no se hayan formalizados prorrogas o adiciones mediante una modificación del contrato.
2	**Lugar Realización de Congreso:** Para la realización de los congresos dispuestos por cada programa. El contratista deberá realizarlos en un sitio que cumpla con todas las condiciones de adecuación para el fin y envergadura de este, cumpliendo con las condiciones dispuestas en el anexo 1, lugar que debe ser coordinado con el supervisor y referente del programa
3	**Cronograma:** Una vez adjudicado el contrato, el contratista deberá allegar con la carta de inicio el cronograma en coordinación con el supervisor de las actividades a desarrollar, el cual debe contener la firma del contratista, supervisor, y visto bueno del secretario Local de Salud de Soledad
2	**Hojas de vida:** Una vez adjudicado el contrato y se de la carta de inicio el contratista deberá allegar las hojas de vida del personal profesional o requerido (debe contener datos y estudios realizados e idoneidad para desarrollar la actividad, así mismo diligenciar lo contenido en el formulario 10) por cada actividad, requisito que se deberá anexar **por mes para las cuentas de cobro ,**

EDISON MANUEL BARRERA REYES (15 jul., 2025 07:45 CDT)

EDISON MANUEL BARRERA REYES
Secretario Local de Salud

GINA M CUBIDES CORTES

GINA MARCELA CUBIDES CORTES

GINA MARCELA CUBIDES CORTES
Contratista

6.SS-CD-2025-260-CAPACITACIONES

Informe de auditoría final 2025-07-15

Fecha de creación:	2025-07-14
Por:	Edison Barrera Reyes (edisonmanuelbarreyes@hotmail.com)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAA6DtOkjnto-k6mSHESOSTk_TRb5a6wRb

Historial de “6.SS-CD-2025-260-CAPACITACIONES”

Edison Barrera Reyes (edisonmanuelbarreyes@hotmail.com) ha creado el documento.
2025-07-14 - 20:27:10 GMT

El documento se ha enviado por correo electrónico a fundacioncervidips@outlook.com para su firma.
2025-07-14 - 20:27:15 GMT

fundacioncervidips@outlook.com ha visualizado el correo electrónico.
2025-07-14 - 22:21:22 GMT

El firmante fundacioncervidips@outlook.com firmó con el nombre de GINA M CUBIDES CORTES
2025-07-14 - 22:23:30 GMT

GINA M CUBIDES CORTES (fundacioncervidips@outlook.com) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2025-07-14 - 22:23:32 GMT. Origen de hora: servidor.

El documento se ha enviado por correo electrónico a EDISON MANUEL BARRERA REYES (edisonmanuelbarreyes@gmail.com) para su firma.
2025-07-14 - 22:23:35 GMT

EDISON MANUEL BARRERA REYES (edisonmanuelbarreyes@gmail.com) ha visualizado el correo electrónico.
2025-07-15 - 12:44:55 GMT

EDISON MANUEL BARRERA REYES (edisonmanuelbarreyes@gmail.com) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2025-07-15 - 12:45:28 GMT. Origen de hora: servidor.

Documento completado.
2025-07-15 - 12:45:28 GMT

Adobe Acrobat Sign