 <p>GOBIERNO DEL CAQUETÁ</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
	Página: 1 de 16	

CONTENIDO

Contenido

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD..... 3

2. OBJETO A CONTRATAR..... 5

 2.1 Objeto 5

 2.2 UNSPSC 6

 2.3 Permisos o licencia requeridas 6

 2.4 Lugar..... 6

 El objeto y obligaciones del contrato se ejecutarán en las instalaciones de la secretaria de Salud Departamental en la ciudad de Florencia - Caquetá. ... ¡Error! Marcador no definido.

 2.5 Plazo 6

 2.6 Obligaciones de las partes 6

 2.6.1 Obligaciones de la Entidad 6

 2.6.2 Obligaciones del contratista 6

 2.7 Vigilancia de la ejecución 7

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN..... 8

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO 8

 4.1 Histórico de contrataciones anteriores y justificación del valor 8

 4.2 Disponibilidad presupuestal..... 10

 4.3 Forma de pago 11

5. CRITERIOS HABILITANTES..... 11

 5.1 Jurídicos 11

 5.2 Técnicos 12

 5.2.1 Formación..... 12

 5.2.2 Experiencia..... 12

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO 12

7. GARANTÍAS 13

 7.1 Garantía de cumplimiento. 13


 7.2 Responsabilidad civil extracontractual. ¡Error! Marcador no definido.

8. RIESGO LABORALES 14


9. ACUERDOS COMERCIALES..... 15

10. INVITACIÓN A VEEDURÍAS 15



 <p>GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ</p>	<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	<p>CÓDIGO: GA-GC-FR- 005</p>
	<p>FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>	<p>VERSIÓN: 001</p>
		<p>FECHA: 12-08-2025</p>
		<p>Página: 2 de 16</p>

11. ANEXOS..... 15

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 3 de 16

Florencia, enero de 2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política de 1991 establece que Colombia es un Estado Social de Derecho, organizado de forma descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana y solidaria con las personas: en virtud de ello, es inherente al Estado el ejercicio de la rectoría y gobernanza en salud, con el propósito de mejorar el desempeño de las organizaciones que forman parte del Sistema de Salud y la articulación de acciones individuales y colectivas centradas en las personas y su entorno vital, para la promoción de la salud, la prevención, mitigación y superación de riesgos, que faciliten el logro de las metas de salud del país, como también que las respuesta sectoriales, transectoriales y comunitarias se desarrollen de manera articulada y orientadas al logro de resultados en salud, de conformidad con lo establecido en la ley 1122 de 2007, que a su vez define la salud pública como el conjunto de políticas que buscan garantizar de una manera integrada, la salud de la población por medio de acciones de salubridad dirigidas tanto de manera individual como colectiva, ya que sus resultados se constituyen en indicadores de las condiciones de vida, bienestar y desarrollo del país. Dichas acciones se realizaron bajo la rectoría del Estado y deberán promover la participación responsable de todos los sectores de la comunidad.


En este sentido, las entidades territoriales de orden departamental son las responsables de dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el territorio de su jurisdicción, atendiendo las disposiciones nacionales sobre la materia (artículo 43 ley 715 de 2001), aportando al cumplimiento de la responsabilidad estatal de garantizar el derecho fundamental a la salud a la población, mediante el acceso a los servicios de salud de manera oportuna, eficaz y con calidad para la preservación, el mejoramiento y la promoción de la salud y la adopción de las políticas para asegurar la igualdad de trato, de oportunidades en el acceso a las actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación, según lo indica la ley estatutaria 1751 de 2015.

La Ley 715 de 2001 en su artículo 43 establece las competencias de los departamentos en el sector salud previniendo que, sin perjuicio de las competencias establecidas en otras disposiciones legales, corresponde a los departamentos dirigir, coordinar y vigilar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el territorio de su jurisdicción, atendiendo las disposiciones nacionales sobre la materia; ; las cuales fueron asignadas a la Secretaría de Salud Departamental, a través de su acto de creación Decreto 1229 de 2011.

Es así como la ley 715 confiere a los departamentos competencias de inspección, vigilancia y control en materia sanitaria; así mismo, el Artículo 49 del Decreto 1011 de 2006 compilado en el Artículo 2.5.1.7.1. del Decreto 780 de 2016; otorga competencias de inspección, vigilancia y control del sistema único de habilitación en su territorio. Dichas acciones contribuyen en la preservación, restauración y mejoramiento de las condiciones sanitarias relacionadas con la salud humana; así como, en la seguridad a los usuarios frente a los potenciales riesgos asociados a la prestación de servicios de salud.

Las acciones de control, comprenden la aplicación de las medidas sanitarias y adelantar procesos administrativos sancionarios; en el marco de lo establecido en la ley 9 de 1979, la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) y el Manual de



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 4 de 16

Procedimiento Administrativo Sancionatorio PAS adoptado mediante Ordenanza No.021 del 26 de agosto de 2025. En el Departamento; se hace necesario el fortalecimiento de capacidades como autoridad sanitaria a nivel territorial, en las acciones de inspección, vigilancia y control sanitarios y demás actividades generadoras de los procesos administrativos sancionatorios; para avanzar en la implementación del Manual del PAS; abordando los frentes de su ámbito de aplicación; desde el apoyo jurídico en la revisión del material probatorio que da origen a los procesos, hasta la sustanciación de los procesos en las diferentes etapas.

En razón a lo anterior, el Departamento del Caquetá actualizo el Manual del Procedimiento Administrativo Sancionatorio, como mecanismo diseñado para orientar el trámite de las actuaciones administrativas sancionatorias de la Secretaría de Salud Departamental del Caquetá con el propósito de unificar criterios para el desarrollo de los Procedimientos Administrativos Sancionatorios.

Por otra parte, debido a la inoportunidad en la prestación del servicio de salud de la población que reside en el Departamento de Caquetá por parte de las EPS que operan en tal jurisdicción, han generado que los usuarios busquen alternativas para que se resuelva su situación frente a la atención inmediata y efectiva de los servicios salud que requieren, por dicha razón acuden a las acciones de tutela como mecanismo preferente para ello, acciones constitucionales donde se ve accionada o vinculada la Secretaría de Salud Departamental por ser el ente rector en salud para el departamento; tanto así, que en el año 2024, el aumento de las misma ha sido considerable agudizando por los cierres e intervenciones de las EPS presentes en el territorio.

Esto debido a que en la planta de personal (profesionales en derechos) asignada a la Secretaría de Salud, no es suficiente, para el desarrollo de las gestiones propias y jurídicas que se presentan; sin embargo, el número de actividades propias de la oficina requieren el apoyo de profesionales adicionales a los de plata, para dar cumplimiento a la misionalidad de la Institución.


Aunado a esto, implica asumir los archivos digitales de cada uno de los expedientes de tutela significando con ello que debe revisar correos electrónicos, leer el contenido de los mismo para surtir el trámite; es decir, desde analizar el fallo de cada acción de tutela como la radicación de todas las actuaciones del expediente en las carpetas, cotejando la información con la base de Excel existente que se reporta al departamento jurídico y a las diferentes instituciones del estado.

Todo lo anterior demuestra la imposibilidad en que se encuentra los profesionales universitarios para atender las actividades antes descritas, máxime si se tiene en cuenta que se pretende garantizar la adecuada gestión para mejorar los tiempos de respuestas de las acciones constitucionales presentadas ante la Secretaría de Salud Departamental de manera permanente, juiciosa y continua.

Es preciso dejar constancia que, durante las vigencias **2024 (1.436) y lo que lleva corrido del 2025 (1.869), la Secretaría de Salud Departamental ha dado respuesta oportuna y dentro de los términos legales establecidos a un total de 3.305 tutelas;** todas ellas relacionadas en el marco de su función de garantía del derecho fundamental a la salud

De la misma manera y dentro de la dinámica propia de la institución, el Departamento cuenta a la fecha con 42 procesos Administrativos Sancionatorios, que se adelanta contra los sujetos de inspección, vigilancia y control de la autoridad en salud, que para el presente caso es la Secretaría Departamental de Salud.



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 5 de 16

Por otro lado, la Superintendencia de Salud adelanta Procesos Administrativos Sancionatorios contra la Gobernación del Departamento del Caquetá, encontrándose en la actualidad 11 procesos vigentes, los cuales vienen de los años 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, encontrándose en cobro coactivo, y se hace necesario la defensa técnica jurídica en aras de la protección de los intereses de la entidad territorial.

Para el cumplimiento de estas actividades, la Secretaría de Salud Departamental del Caquetá no cuenta con suficiencia de personal de planta ni contratistas que adelanten estas actividades frente al cumplimiento de la normatividad vigente, específicamente las planteadas en la presente justificación, por lo que se requiere fortalecer el talento humano dispuesto para tal fin.

Como quiera que sea y de acuerdo con la sustentación relacionada anteriormente, el Departamento del Caquetá requiere contratar los servicios profesiones en derecho, que permita contribuir a la ejecución de actividades administrativas de gestión, procedimiento contractual que se encuentra acorde con los principios generales de contratación pública, contenidos en el estatuto general de la contratación pública Ley 80 de 1993; siendo los gastos generados por esta contratación soportados presupuestalmente con el rubro presupuestal código 2.1.2.02.02.008.21-19.05.33.-21-1.3.3.5.07 habiendo remitido desde la Secretaría de Salud Departamental la presente necesidad al área competente para la aprobación y publicación en el Plan Anual de Adquisiciones SECOP II de vigencia 2025.

Por ello es imperativo, manifestar que el Departamento del Caquetá no cuenta con personal de planta suficiente se encargue de desarrollar las acciones anteriormente mencionadas, por lo cual se identifica la necesidad de contar con el apoyo de un profesional en derecho, así como lo certifica la Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social a través del certificado de insuficiencia de personal que hace parte integral del presente proceso contractual.


Para iniciar el proceso contractual, es necesario verificar el cumplimiento de requisitos previos que principalmente materializan el principio de planeación, no solo de la actividad contractual, sino también en aspectos de la gestión, presupuestales y técnicos. Bajo ese entendido, a continuación, se presenta en resumen la verificación correspondiente:

Requisito previo	Si	No	Observaciones
El proyecto se encuentra contemplado en el Plan de Desarrollo		X	No requiere
El proyecto está formulado y viabilizado		X	No requiere
El proyecto está inscrito en el Banco de Proyectos		X	No requiere
La contratación se encuentra incluida en el PAA	X		
Están presupuestados los recursos para atender la contratación	X		
Origen de los recursos	Recursos propios		
Están cumplidos los requisitos de acuerdo a la fuente de financiación	X		
La forma de pago será coherente con el PAC	X		

2. OBJETO A CONTRATAR

2.1 Objeto

Contratar la prestación de servicios profesionales como abogado para apoyar a la Secretaria de Salud Departamental en la sustanciación de procesos administrativos y judiciales.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 6 de 16

2.2 UNSPSC

Código	Denominación
80111607	Necesidades de dotación de personal jurídico temporal

2.3 Permisos o licencia requeridas.

De acuerdo a la naturaleza del servicio a contratar, no aplica este requisito.

2.4 Lugar

El objeto y obligaciones del contrato se ejecutarán en todo el Departamento del Caquetá y donde sea necesario que el Contratista se desplace para cumplir con el objeto contractual, en todo caso el domicilio principal será la ciudad de Florencia.

2.5 Plazo

El plazo de ejecución del contrato será hasta 30 de abril del 2025, contado a partir de la legalización del mismo y suscripción del Acta de Inicio por EL CONTRATISTA y el supervisor del contrato, previo registro presupuestal y aprobación de las garantías.

2.6 Obligaciones de las partes

2.6.1 Obligaciones de la Entidad

- a. Expedir el Registro Presupuestal.
- b. Suministrar los elementos e información necesaria para el buen desarrollo del objeto del contrato.
- c. Cancelar el valor acordado por la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato.
- d. Ejercer la Supervisión del contrato.


2.6.2 Obligaciones del contratista

2.6.2.1 Obligaciones generales.

A Continuación, se enuncian las obligaciones que deberá cumplir el Contratista en el marco de la ejecución del Contrato:

- a. Suscribir el Acta de Inicio del contrato.
- b. Cumplir con el objeto del Contrato en los términos pactados.
- c. Cumplir con las características técnicas, de calidad y demás condiciones establecidas.
- d. Informar oportunamente (dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes) al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
- e. Deberá pagar los impuestos a que dé lugar.
- f. Permitir al supervisor asignado por la entidad o interventor según aplique, realizar la inspección del contrato y ejecutar a su costa los cambios y modificaciones que sean necesarios para el cumplimiento del contrato.
- g. Presentar y mantener vigentes las garantías exigidas.

Handwritten mark

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 7 de 16

- h. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), lo cual deberá acreditar debidamente para iniciar la ejecución del contrato, ejecutar el mismo y para hacer efectivo el pago.
- i. El contratista deberá realizar la entrega de soportes como informes, fotográficas que se generen en el transcurso de la ejecución del contrato.
- j. Suscribir el Acta de Liquidación del contrato cuando a ello haya lugar, salvo que por la naturaleza del contrato no sea obligatorio realizarlo.
- k. Las demás que deriven de la ejecución contractual.

2.6.2.2 Obligaciones específicas

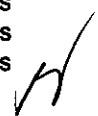
El contratista asumirá las siguientes obligaciones:


1. Realizar apoyo jurídico en el avance de la implementación del Manual de Procedimiento Administrativo Sancionatorio PAS, haciendo seguimiento a la incorporación del Manual y sus anexos al gestor documental vigente, de acuerdo con el procedimiento de control de documentos de Sistema de Gestión Integrado (SGI).
2. Realizar apoyo jurídico en los Procesos Administrativos Sancionatorios, jurisdiccionales, coactivos, en contra de la Secretaría de Salud Departamental y participar en mesas de trabajo para coadyuvar en las estrategias de defensa en coordinación con el departamento jurídico.
3. Ejercer defensa en procesos administrativos adelantados en contra del departamento de Caquetá en el marco de las competencias en salud asignadas a la entidad territorial cuando se requiera.
4. Apoyar en la estructuración y/o revisión jurídica de los documentos que se desprendan de las etapas de planeación precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos contractuales que competen a la Secretaria de Salud Departamental y que requieran de la suscripción de éste.
5. Apoyar la revisión y proyección jurídica de los actos administrativos, ordenanzas, oficios, circulares, memorandos, respuestas a acciones constitucionales, conceptos jurídicos y/o requerimiento que se expidan y sean solicitados a la secretaria de salud departamental.
6. Apoyar la estructuración y/o consolidación de informes que se requieran en temas relacionados al objeto contractual de acuerdo a la necesidad.
7. Asistir a mesas de trabajo, comités técnicos, en los que este requiera de apoyo jurídico relacionados con el objeto contractual
8. Las demás obligaciones que se requieran relacionadas con el objeto contractual.

2.7 Vigilancia de la ejecución

La entidad vigilará el cumplimiento de las obligaciones, por conducto de un (01) supervisor quien será designado por el representante legal u ordenador del gasto. Quien ejercerá dicha función conforme a las normas vigentes. De igual manera, en el transcurso de la ejecución, la entidad podrá hacer cambios de supervisor o asignar un numero plural si la complejidad del contrato lo amerita.

Nota 1: Los funcionarios encargados de la supervisión y control de ejecución del contrato, en ningún momento estarán facultados para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de los partes debidamente facultados, mediante la suscripción de las



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 8 de 16

correspondientes modificaciones al contrato principal. Las funciones de supervisión serán realizadas de conformidad con lo indicado en el contrato, en especial las señaladas en la ley y el manual de contratación.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El contrato a celebrar se tipifica en la causal de contratación del literal h), numeral 4, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015: *“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, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales”¹.

Como quiera que el objeto a contratar se enmarca en la modalidad excepcional de contratación directa referida, es viable proceder a la celebración del negocio jurídico previa verificación del cumplimiento de las exigencias al oferente.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado para el presente contrato es de **DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA SEIS MIL PESOS M/CTE (\$19.656.000)** moneda legal.


4.1 Histórico de contrataciones anteriores y justificación del valor.

Durante las vigencias anteriores se contrató las siguientes prestaciones de servicios similares:

N.	Año	Entidad	Modalidad de selección	Objeto	Plazo de Ejecución	Valor	NO DEL PROCESO EN EL SECOP
1	2025	Gobernación del Cauquetá	Contratación Directa	Prestar los servicios profesionales como abogado para apoyar en la Subsecretaría de Salud Departamental con la sustanciación de respuestas a los requerimientos	20-03-2025 30-08-2025	\$29.484.000	DC-SA-DIRECTA-211-2025

¹ En: <https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>

Handwritten mark


 GOBIERNO DEL CAQUETÁ	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 9 de 16

				internos y externos de carácter jurídico			
2	2024	Gobernación del Caquetá	Contratación Directa	Prestar los servicios profesionales como abogado para brindar asesoría y acompañamiento jurídico a la Dirección Técnica de Salud Pública, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Plan Territorial de Salud y Plan de Acción en Salud para la actual vigencia de acuerdo con metas y competencias asignadas a la Secretaría de Salud Departamental.	22/10/2024 30/12/2024	\$14.715.000	DC-SA-DIRECTA-968-2024
3	2024	Gobernación del Caquetá	Contratación Directa	Prestar por sus propios medios con plena autonomía, los servicios profesionales como abogado para el fortalecimiento de las acciones de Fiscalización sanitaria de competencia de Departamento.	02/09/2024 31/12/2024	\$29.430.000	DC-SA-DIRECTA-709-2024

El estudio económico para determinar los honorarios o productos a pagar al contratista se tuvo en cuenta las siguientes variables:

1. La complejidad

M

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 10 de 16

2. La necesidad de competencias especializados
3. Educación, formación y experiencia
4. El tiempo de dedicación
5. El uso de tecnología
6. La cantidad de productos
7. El número de actividades

De acuerdo con las variables analizadas por la Entidad, el contratista se ubica en una escala de pagos por mes de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL PESOS (\$ 4.914.000)** moneda legal.


El valor estimado para el presente contrato es de **DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA SEIS MIL PESOS M/CTE (\$19.656.000)** moneda legal.

4.2 Disponibilidad presupuestal.

N° CDP	2026010037	Fecha de expedición	9/01/2026
Valor	\$19.656.000		
Rubro	2.1.2.02.02.008.21-19.05.33-21-1.2.3.1.09 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción/Salud/IMPUESTO AL CONSUMO DE CERVEZAS, SIFONES, REFAJOS Y MEZCLAS		
Funcionamiento	X	Inversión	N/A

TIPO DE RECURSOS	1. Presupuesto General de la Nación - PGN		N/A	
	Participación para propósito general	Participación para educación		N/A
		Participación para salud		N/A
		Deporte recreación y		N/A
		Cultura		N/A
		Propósito general		N/A
		Libre inversión		N/A
	Asignaciones Especiales	Resguardos indígenas		N/A
		Programas de alimentación escolar		N/A
		Agua potable y saneamiento básico		N/A
Atención integral de la primera infancia (SalDOS)		N/A		
3. Sistema General de Regalías - SGR			N/A	
4. Recursos Propios			\$19.656.000	

8

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 11 de 16

	5. Recursos de Crédito	N/A
	6. Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas – AESGPRI)	N/A

4.3 Forma de pago

Cuatro (04) pagos a la entrega de los informes que contengan los productos a cargo del contratista, cada uno por valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL PESOS (\$ 4.914.000)** moneda legal.

Cada pago deberá estar acompañado de: a) Informe de cumplimiento de las obligaciones del contrato, firmado por el supervisor del contrato; b) Factura equivalente y c) comprobantes de pago de cotizaciones mensuales al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales).

No obstante, a lo anterior, el pago se sujeta a las apropiaciones y disponibilidades presupuétales correspondientes y a la situación de recursos del Plan Anual de Caja PAC.


Cada pago deberá cargarse previamente a la plataforma SECOP II en la forma en que la entidad lo estipule.

5. CRITERIOS HABILITANTES

5.1 Jurídicos

- Propuesta de servicios.
- Hoja de vida de SIGEP Las personas naturales deberán allegar formato de hoja de vida en el SIGEP. Las personas jurídicas deberán aportar el formato de la función pública.
- Cédula o cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente o pasaporte, según aplique de la persona natural o representante legal de la persona jurídica.
- Certificado de antecedentes fiscales de la persona natural o persona jurídica, en este caso deberá aportar también los del representante legal.
- Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural o persona jurídica, en este caso deberá aportar también los del representante legal.
- Certificado de antecedentes judiciales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- Certificado de medidas correctivas de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- Certificado de inhabilidades sexuales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- REDAM de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- Rut de la persona natural o persona jurídica.
- Libreta militar de la persona natural o documento que conste el cumplimiento de este requisito. (SI APLICA)
- certificado de examen médico pre ocupacional para personas naturales



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 12 de 16

- certificado de afiliación a salud y pensión para personas naturales, para personas jurídicas deberá certificar que se encuentra al día en seguridad social y parafiscales según aplique.
- Certificado de cuenta bancaria.
- Compromiso Anticorrupción.
- Certificado de curso virtual de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción expedido por la Función Pública.
- Pantallazo registro usuario activo como proveedor del sistema electrónico de compra publica-SECOP II.

5.2 Técnicos

5.2.1 Formación

NIVEL EDUCATIVO	TÍTULO
PROFESIONAL	ABOGADO

5.2.2 Experiencia

CLASE	MESES
<i>Profesional</i>	12
<i>Laboral</i>	N/A
<i>Relacionada</i>	N/A

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

88



**GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

**FORMATO ESTUDIO PREVIO
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN**

CÓDIGO: GA-GC-FR- 005

VERSIÓN: 001

FECHA: 12-08-2025


Página: 13 de 16

N	Clase	Fuente	Ejemplo	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión	
																Periodicidad	Periodicidad
1	C	E	B	O	El posible contratista no aporta la documentación requerida para ser contratado o no cumple con los requisitos legales o los solicitados por la Entidad para ser contratado	Retraso en la satisfacción de las necesidades	1	1	2	B	SI	Secretaría Privada	Antes de realizar la solicitud de contratación	Cuando se realiza la radicación de la solicitud de contratación	Verificación de los documentos contenidos en la lista de chequeo	Antes de radicar la solicitud de contratación	
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retiro voluntario por parte del contratista	Retraso en la satisfacción de las necesidades	2	3	5	B	SI	Supervisor	Una vez sea radicada la solicitud de terminación del contrato por parte del contratista	Con la suscripción de la cesión o del nuevo contrato	Con la radicación de la solicitud al Grupo de Contratación	Una vez suceda el hecho	
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Uso indebido de información reservada conforme a la ley	Filtración de información relevante	4	4	8	B	SI	Entidad / Supervisor	Una vez sea conocido el hecho	Una vez se tenga el resultado de la sanción o del reporte de las autoridades	Con informes que permitan observar el seguimiento a las actuaciones realizadas	Quincenal	

7. GARANTÍAS

7.1 Garantía de cumplimiento.

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes contados a

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 14 de 16

partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

Característica	Condición						
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales						
Asegurado/ beneficiario	DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ identificada con NIT 800.091.594-4						
Amparos, vigencia valores asegurados	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Amparo</th> <th>Vigencia</th> <th>Valor Asegurado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan </td> <td style="text-align: center;"> Plazo del contrato y seis (6) meses más. </td> <td style="text-align: center;"> 10% del valor del contrato </td> </tr> </tbody> </table>	Amparo	Vigencia	Valor Asegurado	Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	Plazo del contrato y seis (6) meses más.	10% del valor del contrato
Amparo	Vigencia	Valor Asegurado					
Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	Plazo del contrato y seis (6) meses más.	10% del valor del contrato					
Tomador	<ul style="list-style-type: none"> • Para las personas jurídicas: La garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma. 						
Información necesaria dentro de la póliza	<ul style="list-style-type: none"> • Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del contratista 						


El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

8. RIESGO LABORALES

La *Secretaría de Salud Departamental* establece como riesgo laboral el siguiente:

CLASE I, DE RIESGO MINIMO



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 15 de 16

9. ACUERDOS COMERCIALES

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del decreto 1082 de 2015 modificado por el Art. 1 del Decreto 399 de 2021, se informa que no hay tratado de libre comercio dentro del cual se encuentre inmerso el contrato que se pretende suscribir.

10. INVITACIÓN A VEEDURÍAS

Con la publicación del proceso a través del SECOP, se convoca a las Veedurías Ciudadanas, quienes podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y pos contractual del presente proceso de selección.

11. ANEXOS

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Plan Anual de Adquisiciones
- Certificado de Insuficiencia/Inexistencia dentro de la Planta de Personal

En constancia de lo anterior,

Comité estructurador


ESTRUCTURADOR JURÍDICO	ESTRUCTURADOR FINANCIERO	ESTRUCTURADOR TÉCNICO
		
OLGA GUZMAN BUITRAGO Profesional Universitario secretaria de Salud Departamental	YOVANA MARCELA PEÑA ROJAS Subsecretaria – secretaria de Salud Departamental	YOVANA MARCELA PEÑA ROJAS Subsecretaria – secretaria de Salud Departamental

FIRMA DEL JEFE DE OFICINA O SECRETARIO

Aproba:


MALLERLY GONZALEZ ARIAS
 Secretaria de Salud Departamental

Elaboró:	Cristian Andrés Rodríguez	Revisó:	Angy Carolina Rojas Rivas	Aprobó:	Diego Felipe Pinto Diaz
----------	---------------------------	---------	---------------------------	---------	-------------------------

 <p>GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: GA-GC-FR- 005
	FORMATO ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 001
		FECHA: 12-08-2025
		Página: 16 de 16

Firma:		Firma:		Firma:	
Cargo:	Contratista	Cargo:	Directora Dirección de Contratación	Cargo:	Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño