**ESTUDIOS PREVIOS**

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007 articulo 2 numeral 2, el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.5.1. modificado por el Decreto 1860 de 2021 y demás normas aplicables se presenta el siguiente ESTUDIO PREVIO, requerido para la presente contratación.

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Municipio de Popayán, en su condición de entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, goza de autonomía política, fiscal y administrativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 287 y 311 de la Constitución Política y el artículo 1 de la Ley 136 de 1994. En ejercicio de dicha autonomía, le corresponde adelantar las actuaciones administrativas necesarias para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, orientados a la promoción del bienestar general y al mejoramiento de la calidad de vida de la población dentro de su jurisdicción.

En desarrollo de sus competencias constitucionales y legales, el Municipio de Popayán tiene a su cargo la garantía de la efectividad de los derechos fundamentales, entre los cuales ocupa un lugar prevalente el derecho fundamental a la salud, en los términos del artículo 49 de la Constitución Política, la Ley Estatutaria 1751 de 2015 y las disposiciones que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud. En este marco, y conforme a lo previsto en la Ley 715 de 2001, corresponde a los municipios dirigir y coordinar el sector salud dentro de su jurisdicción, ejerciendo funciones relacionadas con el aseguramiento de la población, la salud pública y las labores de inspección, vigilancia y control sobre los actores del sistema.

Dichas competencias son ejercidas por el Municipio de Popayán a través de la Secretaría de Salud Municipal, dependencia cuya estructura orgánica y funcional se encuentra definida en el Decreto Municipal 121 de 2001. En virtud de este decreto, a la Secretaría de Salud Municipal le corresponde, entre otras funciones, fijar las políticas de fomento de la salud y prevención de la enfermedad; planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia y a su personal; dirigir la elaboración de estudios para diagnosticar el estado de salud de la población; promover programas de atención preventiva y control de factores de riesgo; gestionar la financiación, dotación y mantenimiento de las instituciones prestadoras de servicios de salud a cargo del municipio; ejercer labores de inspección, vigilancia y control; supervisar el recaudo y la correcta destinación de los recursos del sector salud; y coordinar la aplicación de los instrumentos de focalización del régimen subsidiado, entre otras actividades propias de la gestión del sector.

En la actualidad, la Secretaría de Salud Municipal adelanta la ejecución de diversos programas y proyectos de inversión en salud, lo que ha generado una carga operativa significativa asociada a actividades de carácter administrativo, documental y de apoyo técnico, tales como la gestión de trámites contractuales, la organización y manejo de información, la verificación documental, la sistematización de bases de datos, el seguimiento administrativo a contratistas y la actualización permanente de plataformas institucionales. Estas actividades resultan indispensables para garantizar la adecuada ejecución de los recursos públicos y el cumplimiento de los fines estatales en materia de salud.

Adicionalmente, dentro de la ejecución de los proyectos a cargo de la Secretaría de Salud Municipal, se desarrollan actividades asociadas al proceso de aseguramiento en salud, las cuales implican la organización, sistematización y apoyo a la difusión de información dirigida a la ciudadanía, así como el acompañamiento operativo en campañas comunicativas y acciones de orientación a usuarios, con el fin de facilitar el acceso a los servicios de salud y fortalecer los procesos de información y pedagogía institucional.

No obstante lo anterior, si bien la Secretaría de Salud Municipal cuenta con personal vinculado a la planta de cargos, este resulta insuficiente para atender de manera oportuna y eficiente la totalidad de las actividades administrativas y de apoyo requeridas para la ejecución de los proyectos a su cargo. En consecuencia, se hace necesario acudir a la contratación de servicios de apoyo a la gestión, como un mecanismo complementario, temporal y excepcional, sin que ello implique el ejercicio de funciones permanentes ni la sustitución de cargos de planta.

La presente necesidad se encuentra directamente vinculada al proyecto de inversión denominado "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS A GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y DEL ASEGURAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN, DEPARTAMENTO DEL CAUCA", inscrito en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, con registro y viabilidad No. 102-0005-2026, identificado con el BPIN No. 202600000002431, proyecto incorporado en el Plan de Desarrollo Municipal "Alianza con Popayán 2024–2027", línea estratégica Popayán Justa, Incluyente, Equitativa y en Paz, programa Alianza con la Salud, conforme al Acuerdo Municipal 06 del 29 de mayo de 2024.

En su formulación general, el referido proyecto de inversión contempla la participación de un equipo interdisciplinario conformado por profesionales, especialistas y personal de apoyo a la gestión, atendiendo la diversidad de componentes técnicos, administrativos y operativos requeridos para su adecuada ejecución. En dicho marco metodológico se definieron tres (3) componentes de apoyo, orientados a la ejecución operativa de actividades administrativas, documentales y de acompañamiento transversal, los cuales pueden ser desarrollados, de

manera alternativa, por tecnólogos o por estudiantes universitarios, conforme al perfil general establecido en el proyecto y bajo criterios de equivalencia funcional y disponibilidad presupuestal.

En su formulación general, el referido proyecto de inversión establece como perfil requerido el siguiente:

*"Tecnólogo en ciencias de la salud o administrativas, contables, económicas o de las ciencias humanas y sociales o en ingenierías, arquitectura, urbanismo o afines, con experiencia laboral mínima de seis (6) meses, o estudiante de las áreas relacionadas que haya cursado y aprobado mínimo ocho (8) semestres universitarios, con experiencia laboral mínima de seis (6) meses."*

Dicho perfil fue definido atendiendo las necesidades globales del proyecto y la posibilidad de ejecutar sus componentes con personal de distinto nivel de formación, dependiendo de la naturaleza específica de las actividades a desarrollar.

Para efectos del presente proceso contractual, y una vez analizadas de manera concreta las actividades específicas que se requiere ejecutar durante la presente vigencia fiscal, la Entidad precisa que esta contratación corresponde exclusivamente a UNO (1) de los componentes de apoyo previstos en el proyecto, sin que ello implique la cobertura total de los tres (3) componentes definidos en su formulación metodológica.

En este contexto, la Entidad considera que la opción correspondiente al estudiante universitario, en los términos previstos en el perfil del proyecto, resulta técnica y funcionalmente más adecuada para atender la necesidad institucional objeto de esta contratación, teniendo en cuenta que las actividades a desarrollar corresponden principalmente a labores de apoyo operativo, administrativo y documental.

Lo anterior se fundamenta en que las actividades a ejecutar comprenden, entre otras, el apoyo a los profesionales en derecho en los trámites precontractuales y contractuales; la organización y manejo eficiente de la información generada durante los procesos de gestión contractual; la recepción y verificación de la documentación requerida para la correcta implementación del sistema SIGEP II; la verificación y organización de hojas de vida; la retroalimentación de hallazgos documentales y el diligenciamiento de los formatos de registro de entrada y salida de archivos contractuales; el apoyo al diligenciamiento y actualización de bases de datos contractuales; el acompañamiento a las diligencias relacionadas con la obtención de firmas en la etapa precontractual; y el apoyo al proceso de aseguramiento en salud mediante la organización y sistematización de información para campañas comunicativas y orientación a usuarios.

La naturaleza de dichas actividades evidencia que no se requiere un nivel de formación técnica especializada ni el ejercicio autónomo de funciones propias de un tecnólogo, sino competencias relacionadas con la organización, manejo de información, uso de herramientas tecnológicas, apoyo documental, comprensión básica del marco normativo aplicable y acompañamiento operativo permanente, las cuales se ajustan de manera más directa al perfil de un estudiante universitario con formación académica avanzada y experiencia laboral básica.

Adicionalmente, esta decisión permite asegurar una adecuada correspondencia entre el nivel de formación exigido y la complejidad real de las actividades a ejecutar, optimizar el uso de los recursos públicos conforme al principio de economía y fortalecer la capacidad operativa de la Secretaría de Salud Municipal sin sobredimensionar el perfil requerido.

Ahora bien, atendiendo la naturaleza concreta de las actividades descritas y, en particular, aquellas relacionadas con el apoyo a trámites contractuales, la organización y verificación de expedientes, el diligenciamiento de información en plataformas institucionales, la comprensión básica del marco normativo aplicable y el acompañamiento operativo a procesos de orientación a usuarios y campañas informativas del aseguramiento en salud, la Entidad considera necesario decantar el perfil del estudiante universitario hacia áreas de formación que desarrollen de manera directa dichas competencias.

En este sentido, se estima que los programas universitarios de Derecho, Comunicación Social y Periodismo, Administración de Empresas y Administración Pública brindan una formación académica idónea para el desarrollo de las actividades objeto de la contratación, sin que ello implique el ejercicio de funciones misionales permanentes, de dirección, decisión o representación institucional.

En consecuencia, el Municipio de Popayán, por conducto de la Secretaría de Salud Municipal, considera necesario y procedente adelantar el presente proceso de selección bajo la modalidad de mínima cuantía, con el fin de contratar UNA (1) persona natural, en condición de estudiante universitario, en los términos del perfil previsto en el proyecto de inversión y decantado para el presente proceso en los programas académicos antes señalados, garantizando la adecuada ejecución del proyecto identificado con BPIN No. 202600000002431 y el cumplimiento de los fines a cargo de la Entidad.

Es importante aclarar que la presente contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de adquisiciones de la entidad en la presente vigencia fiscal, razón por la cual se vinculará el presente contrato al PAA en la plataforma del SECOP II, así:

| Códigos UNSPSC | Descripción | Fecha estimada de inicio de proceso de selección | Duración estimada del Contrato | Modalidad de selección | Valor estimado de vigencia actual | ¿Se requieren vigencias futuras? |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 80111600 | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL GENERADA DURANTE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE SALUD EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS A GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y DEL ASEGURAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN, DEPARTAMENTO DEL CAUCA | FEBRERO 2026 | 06 MESES | CCE-10 | $15.500.000 | 0 |

## 2. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS.

Para la ejecución del objeto contractual no se requiere la obtención de autorizaciones, permisos o licencias especiales, en la medida en que las actividades a desarrollar corresponden a labores de apoyo administrativo y operativo, las cuales no se encuentran sujetas a regulación especial por autoridad distinta a la contractual.

No obstante lo anterior, el proponente deberá acreditar su capacidad jurídica para contratar con el Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, lo cual se verificará mediante la manifestación bajo la gravedad de juramento de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad, así como el cumplimiento de los requisitos formales que se establezcan en la invitación del proceso.

Adicionalmente, y en atención a la naturaleza del objeto contractual y al perfil definido en los estudios previos, el proponente deberá acreditar la formación académica mínima exigida, consistente en la condición de estudiante universitario que haya cursado y aprobado mínimo ocho (8) semestres académicos en las áreas de Derecho, Comunicación Social y Periodismo, Administración de Empresas y Administración Pública, así como experiencia laboral mínima de seis (6) meses, conforme a lo establecido en el perfil del proyecto de inversión y en las condiciones del proceso de selección.

Tratándose de persona natural, no será exigible la inscripción en el registro mercantil de la Cámara de Comercio, en tanto la prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa no constituye una actividad mercantil permanente, sino una relación contractual de naturaleza civil celebrada con una entidad estatal.

**3.- DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.**

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL GENERADA DURANTE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE SALUD EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS A GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y DEL ASEGURAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN, DEPARTAMENTO DEL CAUCA."

**3.1. IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CÓDIGOS (UNSPSC)**

Los bienes y/o servicios a contratar se encuentran clasificados de la siguiente manera:

| CÓDIGOS UNSPSC | NOMBRE |
|---|---|
| 80111600 | Servicios de personal temporal |

**3.2.- CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.**

Para la adecuada ejecución del objeto contractual, el Municipio de Popayán requiere la contratación de UNA (1) persona natural, en condición de estudiante universitario, quien deberá cumplir con el siguiente perfil mínimo, de conformidad con lo previsto en el proyecto de inversión y con la descripción de la necesidad desarrollada en los presentes estudios previos:

- Condición académica

Estudiante universitario que haya cursado y aprobado mínimo ocho (8) semestres académicos, en institución de educación superior legalmente reconocida.

- Áreas de formación

El estudiante universitario deberá encontrarse matriculado en alguno de los siguientes programas académicos: Derecho; Comunicación Social y Periodismo; Administración de Empresas; Administración Pública

Lo anterior, en atención a que dichos programas desarrollan competencias directamente relacionadas con las actividades objeto de la contratación, particularmente en materia de apoyo a trámites contractuales, organización y verificación documental, manejo de información administrativa y jurídica, apoyo a procesos de orientación a usuarios, comunicación institucional y sistematización de información en plataformas oficiales.

- Experiencia mínima

El proponente deberá acreditar experiencia laboral mínima de seis (6) meses, de conformidad con lo previsto en el perfil general establecido en el proyecto de inversión.

- Forma de ejecución del servicio

La ejecución del contrato será personal, directa y autónoma, sin que sea procedente la delegación, subcontratación o sustitución del servicio, en atención a la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

El contratista desarrollará las actividades bajo la coordinación y supervisión del funcionario designado por la Entidad, sin que ello implique subordinación laboral ni el ejercicio de funciones misionales permanentes.

**3.2.2. CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

El contratista prestará servicios de apoyo a la gestión administrativa de la Secretaría de Salud Municipal, desarrollando actividades relacionadas con la organización, verificación y manejo de información, apoyo a trámites administrativos y contractuales, sistematización y actualización de bases de datos, diligenciamiento de formatos, apoyo a la gestión documental y demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, bajo la coordinación del supervisor del contrato.

**3.2.3. DOCUMENTOS PARA LA VERIFICACIÓN DEL PERFIL**

Para efectos de la verificación del cumplimiento del perfil mínimo exigido, el proponente deberá aportar, junto con su oferta, como mínimo, los siguientes documentos:

• Copia del documento de identidad.

• Hoja de vida registrada y actualizada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II, siendo este el único formato válido para efectos del presente proceso de selección.

• Certificación expedida por la institución de educación superior, legalmente reconocida, en la que conste que el proponente se encuentra matriculado en uno de los programas académicos definidos en el perfil del presente proceso y que ha cursado y aprobado mínimo ocho (8) semestres académicos.

• Certificaciones laborales o documentos equivalentes que acrediten experiencia laboral mínima de seis (6) meses, en los términos previstos en el perfil general establecido en el proyecto de inversión.

• Registro Único Tributario – RUT, actualizado.

• Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.

• Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.

• Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.

• Certificación de antecedentes en el Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC, cuando a ello hubiere lugar.

• Certificación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, de conformidad con la normatividad vigente.

• Libreta militar, únicamente en los casos en que legalmente sea exigible, conforme a la normatividad vigente aplicable.

• Examen médico ocupacional de ingreso, conforme a lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST del Municipio de Popayán.

• Acreditación de la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos legales aplicables a los contratos de prestación de servicios celebrados con personas naturales.

Tratándose de persona natural, no será exigible la inscripción en el registro mercantil de la Cámara de Comercio, en tanto la prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa no constituye una actividad mercantil permanente, sino una relación contractual de naturaleza civil celebrada con una entidad estatal.

**4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.**

**4.1 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

Para la correcta ejecución del objeto contractual el futuro contratista deberá realizar las siguientes actividades específicas:

**1.** Apoyar a los profesionales en derecho en los trámites, la organización y el manejo eficiente de la información generada durante los procesos de gestión contractual, para la efectiva contratación del personal de la secretaría y de las personas encargadas de alimentar los datos abiertos provenientes de diferentes fuentes, a través de herramientas TIC efectivas.

**2.** Recibir y verificar la documentación requerida para la correcta implementación del sistema SIGEP II, para este proyecto y para el personal de implementación del SAT.

**3.** Apoyar en el trámite de verificación de hojas de vida que se generen de la Secretaría de Salud, asegurando su adecuada organización y cumplimiento.

**4.** Apoyar en la retroalimentación sobre los hallazgos documentales, asegurando la diligencia del formato de registro de entrada y salida de archivos contractuales.

**5.** Apoyar con el diligenciamiento de todas las bases de datos correspondientes a la parte contractual que se maneje por parte del personal de contratación.

**6.** Apoyar con las diligencias inherentes a la toma de firmas por parte del supervisor o quien haga sus veces, de cada documento de los contratistas en la etapa precontractual.

**7.** Apoyar el proceso de aseguramiento en salud mediante la organización y sistematización de información para el desarrollo de campañas comunicativas y orientación a usuarios, durante la vigencia contractual 2026.

**8.** Las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

El CONTRATISTA se obliga para con el Municipio de Popayán a:

**1**. Cumplir a cabalidad el objeto del contrato, de conformidad con las condiciones técnicas, la descripción de la necesidad, las especificaciones establecidas en los estudios previos, la invitación del proceso de mínima cuantía y los demás documentos que integran el expediente contractual.

**2.** Ejecutar el contrato de manera personal, directa y autónoma, sin que sea procedente la delegación, subcontratación o sustitución de las actividades contratadas, en atención a la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

**3.** Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas aplicables.

**4**. Atender de manera oportuna y diligente los requerimientos, instrucciones y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato, dentro del marco del objeto contractual.

**5**. Presentar los informes de actividades que le sean requeridos por el supervisor del contrato, en la oportunidad, periodicidad y con el contenido que este determine, como soporte de la ejecución contractual y del trámite de pago.

**6**. Cumplir oportunamente con los requisitos exigidos para el trámite de pago, aportando los soportes y documentos que sean requeridos conforme a las condiciones contractuales.

**7**. Apoyar, cuando así sea requerido por la Entidad, las actividades relacionadas con la gestión y actualización de información en plataformas institucionales tales como SECOP II y SIGEP II, en el marco de las funciones de apoyo a la gestión administrativa descritas en el objeto contractual, sin que ello implique asumir responsabilidades propias de la Entidad contratante.

**8.** Obrar con sujeción a los principios de la función administrativa, en especial los de transparencia, economía, responsabilidad y eficiencia, y guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.

**OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS**

**1.** Asumir a su cargo todos los costos y gastos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, incluidos los impuestos, tasas, contribuciones o gravámenes a que haya lugar, conforme a la normatividad vigente.

**2**. Mantener indemne al Municipio de Popayán frente a cualquier reclamación de terceros que se derive de actuaciones u omisiones imputables al contratista en desarrollo del contrato.

**OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL**

**1**. realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), en los términos y porcentajes establecidos por la ley para los contratos de prestación de servicios celebrados con personas naturales, durante toda la vigencia del contrato.

**2**. Aportar los soportes de pago al Sistema de Seguridad Social Integral como requisito previo para el trámite de pago de los honorarios, conforme a las disposiciones legales vigentes y a las condiciones establecidas por la Entidad.

**OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**

**1.** El MUNICIPIO DE POPAYÁN solo pagará lo debidamente ejecutado y soportado parte del contratista con la factura respectiva, en el plazo y condiciones convenidas.

**2.** Designar a un funcionario de la Entidad para que se encargue de supervisar la correcta ejecución del contrato, y verificar que la factura o cuenta de cobro corresponda con los bienes entregados en virtud del contrato.

**3.** Brindar la información necesaria al contratista para la correcta ejecución del contrato.

**4.** Revisar la entrega que el Contratista realice, levantando y suscribiendo las actas a que haya lugar, y verificando que se hayan hechos los respectivos ajustes en caso de requerirlos.

**5.** Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la ley 80 de 1993 y otras normas concordantes.

## 5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato se establece en cinco (5) meses, contados a partir del inicio de la ejecución en la plataforma Secop II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

## 6. TIPOLOGÍA DEL CONTRATO

De acuerdo con la naturaleza del objeto y las obligaciones contractuales, el tipo de contrato a celebrar es el siguiente:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

## 7. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL

En virtud del contrato a celebrar, el contratista ni sus dependientes adquieren relación laboral alguna con el Municipio de Popayán.

## 8. SUPERVISOR

La supervisión del presente contrato será realizada por la Doctora **CLAUDIA MILENA MALES IMBACHI** secretaria de Salud Municipal o quien haga sus veces, quien tendrá las facultades establecidas en el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación e Interventoría del Municipio.

## 9. LUGAR EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato será en la ciudad de Popayán.

## 10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del contrato a celebrar es por la suma de **QUINCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($15.500.000)**, por concepto de honorarios, valor que comprende la totalidad de los costos directos e indirectos en que incurra el contratista para la adecuada ejecución del objeto contractual.

El valor del contrato fue determinado con fundamento en la metodología, alcance, impacto y horizonte del proyecto de inversión denominado "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS A GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y DEL

ASEGURAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN, DEPARTAMENTO DEL CAUCA", identificado con BPIN No. 202600000002431, el cual contempla dentro de su presupuesto la ejecución de actividades de apoyo a la gestión durante la presente vigencia fiscal, con cargo a recursos de inversión.

La estimación económica del contrato no corresponde a un valor aislado ni discrecional, sino que obedece a los parámetros internos de la Entidad para la contratación de servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con los valores que el Municipio de Popayán reconoce y ejecuta de manera recurrente para contratistas con perfiles académicos y funcionales equivalentes, vinculados a proyectos del sector salud y a actividades de carácter administrativo y operativo.

Para la determinación del valor se tuvo en cuenta, entre otros criterios técnicos:

- La naturaleza de las actividades a desarrollar, consistentes en labores de apoyo administrativo, documental y operativo, sin asignación de funciones misionales permanentes.

- El nivel de formación requerido, correspondiente a estudiante universitario que haya cursado y aprobado mínimo ocho (8) semestres académicos, con experiencia laboral mínima de seis (6) meses.

- El tiempo estimado de dedicación requerido para el cumplimiento de las actividades durante la vigencia contractual.

- Los valores históricamente reconocidos por la Entidad en contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión celebrados para perfiles similares, en el marco de proyectos de inversión del sector salud.

En consecuencia, el valor estimado del contrato se considera razonable, proporcional y acorde con los precios del mercado institucional, garantizando la observancia de los principios de economía, planeación y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

**11. OFERTA ECONÓMICA - SOBRE ECONÓMICO.**

El oferente deberá diligenciar las preguntas contenidas en el cuestionario o SOBRE ECONÓMICO **en la plataforma SECOP II.**

**VALOR TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA /LISTA DE PRECIOS UNITARIOS QUE CONSTITUYE LA PROPUESTA ECONÓMICA, en este aparte deberá diligenciar la lista unitaria de precios** (el oferente deberá diligenciar en esta lista los precios ofertados para

cada ítem los cuales deben incluir IVA y de más gravámenes cuando aplique; **esta constituye valor a la oferta económica**, se tiene en cuenta para efecto de la evaluación, con el fin de determinar el menor valor con el que inicia el proceso de evaluación de ofertas).

## 12. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

| CDP | VALOR | OBJETO DEL GASTO | FUENTE DE RECURSOS |
|---|---|---|---|
| 2026.CEN.01.1038 | $ 15.500.000,00 | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL GENERADA DURANTE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE SALUD EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS A GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y DEL ASEGURAMIENTO EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN, DEPARTAMENTO DEL CAUCA. | FLS.2.3.2.02.02.008.007 |

## 12. FORMA DE PAGO

El Municipio de Popayán pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato por la suma de QUINCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($15.500.000), de la siguiente manera:

Hasta cinco (5) actas mensuales, cada una por valor de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($3.100.000), las cuales se cancelarán de manera mensual y vencida, previa:

- Presentación del informe de actividades correspondiente al período ejecutado.

- Presentación de la cuenta de cobro y/o documento equivalente.

- Acta de recibo a satisfacción del servicio, suscrita por el supervisor del contrato.

- Acreditación de encontrarse al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), efectuados sobre una base mínima correspondiente al cuarenta por ciento (40%) del valor mensual del contrato, conforme a la normatividad vigente aplicable a los contratos de prestación de servicios celebrados con personas naturales.

- No habrá lugar a pagos anticipados y los pagos se efectuarán de conformidad con los procedimientos internos de la Entidad y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

| Impuesto | Rangos | Tasa impositiva | Regulación |
|---|---|---|---|
| Retención en la fuente en impuesto Renta | El % se establece de acuerdo con la categoría Tributaria certificada por el Contratista. | 3,5% para compras | *Personas naturales no declarantes. |
| | | 6% Servicios generales | |
| | | 2,5% para compras | *personas jurídicas y naturales declarantes Artículo 368 Estatuto Tributario Nacional "entidades derecho público agentes retención" |
| | | 4% Servicios generales | |
| | | 10% Honorarios | *Personas naturales |
| | | 11% Horarios | *personas jurídicas |
| Estampilla Pro-adulto mayor | 3% | 3% de cada valor pagado | Ley 397 de 1997 Acuerdo 0003 de 10 de marzo de 2020. |
| Estampilla Justicia Familiar | 2% | 2% de cada valor pagado | Acuerdo 010 de 2024. |
| Estampilla pro Universidad del Cauca | 1% | 1% de cada valor pagado | Ley 1177 de 2007 y sus modificaciones, principalmente la Ley 2351 de 2024 |
| Tasa Pro-deporte y la Recreación | 2% | 2% del valor total del contrato determinado en el comprobante de egreso que se establezcan entre el ente territorial y las personas naturales y/o jurídicas, públicas o privadas | Acuerdo 058 de diciembre del 2022.<br>Acuerdo 003 de mayo del 2021 |
| Retención en la fuente del impuesto de Industria y Comercio | <1% | <1% Tarifa aplica según Acuerdo de tasas y tarifas | Acuerdo 041 de diciembre del 2016 y ss |
| Retención del IVA | 15% | 15% sólo si es régimen del IVA | El artículo 437-2 del ET establece quiénes son |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | agentes retenedores de este impuesto, en la adquisición de bienes y servicios gravados. |

**NOTA 1:** El MUNICIPIO DE POPAYÁN solo pagará lo debidamente ejecutado y soportado por parte del contratista con la factura respectiva, en el plazo y condiciones convenidas, a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga el contratista acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por el contratista.

**NOTA 2:** Dentro del término señalado para efectuar el pago, el municipio de Popayán-Secretaría de Salud Municipal, podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga la cuenta de cobro y/o factura, que presente para el pago EL CONTRATISTA.

**NOTA 3.** La entidad no reconocerá pagos que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por el supervisor del contrato o quien ejerza su apoyo.

**NOTA 4:** Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidas por las diferentes autoridades ambientales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven, con excepción de los que estrictamente correspondan a la Entidad.

**GASTOS DEL CONTRATISTA**

Serán por cuenta del contratista todos los costos y gastos directos e indirectos imputables a la correcta ejecución del objeto contractual. Corresponde al contratista pagar todos los derechos, impuestos, tasas y contribuciones nacionales, departamentales y municipales que se llegaren a causar por el desarrollo y ejecución del contrato o con base en el mismo.

Para todos los efectos, se considerará que en el valor de la oferta se encuentran incluidas las sumas que deben ser pagadas por concepto de impuestos y demás gastos exigidos en la presente invitación.

**13. GARANTÍAS:**

De conformidad con lo dispuesto en el inciso final del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, y en el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, en los procesos de contratación adelantados bajo la modalidad de mínima cuantía, la Entidad Estatal podrá prescindir de la exigencia de garantías, atendiendo la naturaleza del objeto contractual, la forma de pago y el nivel de riesgo asociado a la ejecución del contrato.

En el presente caso, no se exigirá la constitución de garantía alguna, teniendo en cuenta que:

- El contrato corresponde a la modalidad de mínima cuantía.

- El objeto contractual consiste en la prestación de servicios de apoyo a la gestión, sin manejo de recursos públicos ni administración de bienes de la entidad.

- El pago se efectuará de manera mensual y vencida, previa ejecución efectiva de las actividades contratadas y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

- El nivel de riesgo contractual es bajo y se encuentra adecuadamente mitigado mediante los mecanismos de supervisión y control previstos por la Entidad.

En consecuencia, el Municipio de Popayán, en ejercicio de su facultad discrecional reglada, exime al contratista de la constitución de garantías, sin perjuicio de la responsabilidad contractual, civil, fiscal, disciplinaria y penal a que haya lugar por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

## 14. CLAUSULA PENAL

En caso de declaratoria de incumplimiento o caducidad, el MUNICIPIO DE POPAYÁN hará efectiva una sanción penal pecuniaria, la cual tendrá un monto del veinte por ciento (20%) del valor del Contrato, pena que se pacta por el mero retardo y sin perjuicio del cumplimiento de la obligación principal, para efectos de cobrar la cláusula penal se podrá hacer uso de la compensación de sumas o jurisdicción coactiva.

El contratista renuncia a ser requerido para efectos de constitución en mora y a la tasación proporcional de la pena.

## 15. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

En atención al valor estimado del contrato, fijado en la suma de QUINCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($15.500.000), el cual no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Municipio de Popayán, el proceso de selección se adelantará bajo la modalidad de mínima cuantía, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el Decreto 1860 de 2021, en concordancia con lo establecido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y demás disposiciones que regulan la contratación estatal.

La modalidad de mínima cuantía constituye un procedimiento especial y simplificado, aplicable independientemente del objeto contractual, orientado a garantizar la eficiencia, economía y celeridad en la contratación pública, sin que ello implique el desconocimiento de los principios de transparencia, responsabilidad, selección objetiva y planeación que rigen la función administrativa y la actividad contractual del Estado.

El procedimiento de selección se desarrollará conforme a las reglas propias de la modalidad de mínima cuantía, bajo un esquema simplificado, célere y objetivo, en el cual se garantizará la publicidad del proceso a través de la plataforma SECOP II, así como el derecho de contradicción de los interesados, en los términos previstos en la normatividad vigente.

La determinación de la oferta más favorable para la Entidad se realizará con base en el criterio de menor precio, una vez se verifique el cumplimiento integral de los requisitos habilitantes de orden jurídico, técnico y de experiencia mínima exigidos, los cuales no serán objeto de ponderación, de conformidad con las reglas propias de la modalidad de mínima cuantía y con lo establecido en los presentes estudios previos.

Para tal efecto, la Entidad procederá a verificar, en primer término, la oferta económica de menor valor, y únicamente en el evento en que esta no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se continuará con la verificación sucesiva de las demás ofertas, en estricto orden ascendente de precio, hasta agotar dicha verificación.

En el evento en que se presente un único oferente, la Entidad podrá aceptar la oferta, siempre que se constate el cumplimiento pleno de los requisitos exigidos y que el precio ofertado resulte acorde con los valores de referencia establecidos en el estudio de mercado y con el valor estimado del contrato.

En caso de configurarse un empate en el precio ofertado, se aplicarán los criterios de desempate previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, de conformidad con los mecanismos de acreditación establecidos en la normatividad vigente y en los documentos del proceso.

El resultado de la verificación y evaluación será publicado en la plataforma SECOP II por el término mínimo de un (1) día hábil, con el fin de garantizar el derecho de contradicción, durante el cual los interesados podrán formular observaciones, las cuales serán resueltas por la Entidad con anterioridad a la aceptación de la oferta.

Cuando, agotado el procedimiento de selección, no sea posible realizar una selección objetiva que satisfaga la necesidad institucional, el proceso será declarado desierto mediante acto administrativo debidamente motivado, el cual será publicado en el SECOP II, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente.

## 16. ACLARACIONES A LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, PLAZO, ADENDAS Y COMUNICACIONES.

Los interesados podrán solicitar aclaraciones de acuerdo a lo establecido en la plataforma https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii. Dichas solicitudes deberán formularse por escrito a través del SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP II.

Concluido el anterior término, el Municipio no aceptará en las etapas subsiguientes del proceso de selección, cuestionamientos sobre el contenido del alcance de las estipulaciones y exigencias establecidas en el presente documento. Las consultas, preguntas y las correspondientes respuestas formarán parte de los documentos del proceso.

Cualquier modificación, adición o aclaración a los documentos del proceso será comunicada por escrito mediante adenda. La información sobre preguntas y respuestas y las adendas serán publicadas en el link: https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii (salvo que exista información de carácter reservado, lo cual se comunicará oportunamente a través de Plataforma SECOP II) y deberán tenerse en cuenta para la elaboración de la propuesta.

**NOTA:** Las observaciones que se presenten después del día y hora señalados en el link https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii, se entenderán como extemporáneas, dando aplicación al principio de economía contemplado en el numeral 1 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

Para constancia se firma en Popayán, el trece (13) de febrero del 2026.

**CLAUDIA MILENA MALES IMBACHI**

Secretaria de Salud Municipal

Proyectó / Revisó: Oscar Andres Peña Sanclemente - Contratista
Anexo: Matriz de riesgos - dos Folios Copia: N/A
Archivado: Carpeta Contractual