1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Constitución Política prevé en el artículo 2º como fines del Estado: “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación (...)”.

De conformidad con la Constitución Política ARTÍCULO 24. “Todo colombiano, con las limitaciones que establezca la ley, tiene derecho a circular libremente por el territorio nacional, a entrar y salir de él, y a permanecer y residenciarse en Colombia”. Así las cosas, la movilidad es un derecho sujeto al control y a las limitaciones que establezca la ley.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, “Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes”.

En desarrollo de lo señalado en la Ley 80 de 1993, artículo 25 numerales 7 y 12, modificado este último por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1082 de 2015, se hace necesario la elaboración y suscripción de un estudio previo que estará conformado por los documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración y ejecución de la contratación.

De conformidad con el numeral 3 artículo 32 de la ley 80 de 1993, “son contratos de prestación de servicios los que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no pueden realizarse con personal de planta o requieren conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan una relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable”.

El Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 del 2015 reglamenta la necesidad de las entidades sometidas EGCAP de realizar estudios y documentos previos los cuales son el soporte para elaborar entre otras cosas el contrato.

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad territorial podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Del mismo modo, se aplican los principios propios de la Función Administrativa, cuya aplicación a la contratación estatal consagra el artículo 23 de la Ley 80 de 1993.

La implementación del Servicio de Atención a la Comunidad en los entes territoriales, parte del cumplimiento del mandato Constitucional que rige a la Participación Ciudadana como un principio fundamental del estado y que exalta su práctica reconociendo el papel del ciudadano y la comunidad organizada en la formulación, manejo y evaluación de las tareas del estado, especialmente en aquellas relacionadas con el sector social.

Así mismos los artículos 48,49 y 95 de la Constitución Política determinan que el ejercicio de la participación de los ciudadanos y sus organizaciones son un derecho y un deber y en tal virtud pueden ejercerlo en los aspectos políticos y de administración del estado.

En cumplimiento de la Constitución en los artículos mencionados, el Decreto 1757 de 1994, en su capítulo II, articulo 4, determina que “Los niveles de Dirección Municipal, Distrital y Departamental del SGSSS organizaran un Servicio de Atención a la Comunidad, a través de las dependencias de Participación Social, para canalizar y resolver las peticiones e inquietudes de salud de los ciudadanos”

El documento CONPES 2779/95 señala la necesidad de que las Entidades Gubernamentales abran los espacios para la participación de la sociedad civil y produzcan y divulguen la información básica para que se conozcan los ámbitos de participación y se ofrezca información analítica y comparativa que permita la participación efectiva del ciudadano y sus organizaciones.

Complementario a las normas anteriores, se producen la Ley 1437 de 2011 que señala las clases de requerimientos que se pueden presentar y sus tiempos máximos de respuesta según lo establece el Código Contencioso Administrativo y el Decreto 2232/95, que ordenan la creación de una dependencia

encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen en todas las entidades Públicas.

La Superintendencia Nacional de Salud en cumplimiento de sus funciones emana la Circular 009 de julio 3 de 1996 en la cual se imparten instrucciones sobre atención al usuario, tramite de quejas y peticiones y se deroga en todas sus partes la Circular 022/94, directrices que son precisadas en la actualidad, mediante la expedición de la Circular Única de 2008, Titulo VII “Protección de los usuarios y la Participación Ciudadana”.

Dentro de las metas trazadas por la Administración Municipal en cuanto a las acciones específicas de atención a la comunidad, se pretende favorecer a la misma ofreciendo una óptima calidad en los servicios prestados; además de garantizar la protección y promoción de los derechos y deberes de los ciudadanos en los servicios de salud y así mismo en la gestión de la entidad dado que, al atribuirse los asuntos de manera proporcional, se cumplen los objetivos planteados, minimizando el margen de error.

Con la presente contratación el Municipio pretende satisfacer la necesidad de contar con un Técnico en Cualquier Modalidad, con mínimo Quince (15) meses de experiencia laboral demostrada para que apoye la gestión en el fortalecimiento del servicio de atención al ciudadano y acceso a los servicios de salud en el Municipio de Silvania, Cundinamarca.

Que dentro del plan de desarrollo Municipal 2024-2027 **“Compromiso Social por Silvania”,** se encuentra estipulado lo siguiente:

Eje:	Silvania generadora de bienestar y Cuidadora de Sus Habitantes
Objetivo:	Desarrollar el 100% de las actividades para la gestión de la salud pública y el modelo de Atención Primaria en Salud, promoviendo acciones sectoriales e intersectoriales dirigidas a prevenir la enfermedad y recuperar la salud de la población del Municipio de Silvania
Programa No. 10:	Silvania Saludable.
Subprograma No.16	Salud Pública
Indicador:	Número de estrategias de promoción de la salud implementadas
Meta: 94	Promover la participación social en la prestación de los servicios de salud y el desarrollo de formas organizativas de participación y control social en las acciones de salud pública y prestación de servicios de salud

Dentro de la planta de Personal no se cuenta con el perfil idóneo, se requiere de una persona natural con estudios de Técnico en cualquier modalidad, que adelante las actividades en el fortalecimiento del servicio de atención al ciudadano y acceso a los servicios de salud en el Municipio de Silvania, Cundinamarca, de acuerdo con la constancia expedida por la Secretaría de Gobierno y que hace parte de este proceso contractual.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PARA GESTIONAR LOS PROCESOS DE LA OFICINA DE SERVICIO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD (SAC) Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SILVANIA.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El régimen jurídico aplicable será el previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015 y demás normas concordantes. En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

La Ley 1150 de 2007 (artículo 2, numeral 4, literal h) determinó que este tipo de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión deben celebrarse a través del procedimiento de contratación directa, así:

> *“ARTÍCULO 2º. 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:*
>
> *(…) 4. 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”.*

En igual sentido, el Decreto 1082 de 2015 ratificó que este tipo de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión deben celebrarse a través de la modalidad de contratación directa. Así:

Se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, regulado por el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del decreto 1082 de 2015 el cual señala: "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. 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."*

4. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del presente contrato se estima por la suma de **DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS. MCTE ($16.280.625.00),** por concepto de honorarios, relacionado con el número de CDP No. **2026000414** del 08 de Julio de 2026, cuya descripción corresponde a recursos de inversión "*LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES*"; pagadero con el presupuesto del año 2026, expedido por la Tesorería Municipal de Silvania Cundinamarca.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, las Entidades 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 verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad 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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para la prestación del servicio requerido y en concordancia con la descripción de la necesidad señalada, se requiere contar con una persona que cumpla los siguientes requisitos mínimos de idoneidad, los cuales están directamente relacionados con el objeto a contratar.

Perfil: Apoyo a la Gestión

ESTUDIOS	Técnico en cualquier modalidad
EXPERIENCIA	Quince (15) Meses de experiencia laboral requerida relacionada con el área.
ÁREA DE DESEMPEÑO	Secretaría Local de Salud.

6. ESTUDIOS DEL SECTOR

Atendiendo lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la Secretaría Local de Salud, requiere la celebración de un contrato de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, para el efecto se identificó en el mercado una diversidad de proveedores que sirven de insumo para un análisis comparativo que corresponde al siguiente:

AÑO	ENTIDAD	IDENTIFICACIÓN Y OBJETO DEL CONTRATO	VALOR
2023	ALCALDÍA MUNICIPIO DE CERETÉ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE CERETÉ, CÓRDOBA, ESPECÍFICAMENTE EN EL MANEJO DE LA OFICINA DE SERVICIO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD	14.1750.000.00
2024	Alcaldía Municipal de Riofrío Valle	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A TRAVÉS DEL FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, SERVICIO DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD – SAC Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE RIOFRIO VALLE	16.650.000.00
2025	Alcaldía Municipal de Nimaima	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - SAC Y RED DE VIGILANCIA BASADA EN COMUNIDAD EN EL MUNICIPIO DE NIMAIMA CUNDINAMARCA	9.272.582,00

El Municipio de Silvania, ha contratado esta clase de servicios de apoyo a la gestión, durante los últimos años, con resultados satisfactorios, sin que hasta la fecha se hayan generado perjuicios para El Municipio.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El Plazo será de **CINCO (05) MESES Y VEINTIÚN (21) DÍAS,** que no superé al 31 de diciembre de 2026**,** contados a partir de la fecha de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

8. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

El Municipio efectúa el pago de los honorarios por conducto de la Tesorería Municipal través de consignación en la cuenta que EL CONTRATISTA informe al Municipio, previos los descuentos de ley, así:

1. Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales, por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de Inicio pactada en el acta que para tales efectos se suscriba y hasta el día 30 del mes correspondiente, si aplica.

2. Pagos mensuales sucesivos por la suma de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($2.856.250.00)**, incluidos todos los impuestos o gravámenes a que haya lugar, previo cumplimiento de los requisitos para el pago, cada uno pagadero dentro de los CINCO (5) días hábiles del periodo mensual subsiguiente a la efectiva prestación del servicio.

3. Un último pago, proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución.

Los pagos estarán sujetos al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC y se realizarán dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la presentación de dicho informe de actividades. Sólo se empezará a contar el plazo de pago cuando el contratista presente los documentos completos.

9. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del presente contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
3. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
4. Mantener informado al Secretario Local de Salud, de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
5. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 0723 de 2013.
6. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
7. Constituir las garantías, si se le requiere
8. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución del mismo.
9. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.
10. Mantener la reserva que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del respectivo contrato.
11. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o el director técnico en desarrollo del objeto contractual.
12. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo.
13. Realizar y asistir a los cursos que la entidad programe y solicite.
14. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

10. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Orientar, capacitar e informar mensualmente a usuarios del SGSSS en derechos y deberes y formas de participación en salud. (120 usuarios mensualmente, informe en formato Word, planilla de asistencia y registro fotográfico).
2. Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en salud que realicen los usuarios ante la Secretaría Local de Salud. De ser necesario aplicar los mecanismos de control para la respuesta y solución oportuna de cada situación. Presentar archivo por registro interacción institucional (Queja, oficio remisorio, Respuesta).

3. Reportar a través del micrositio web de la oficina OPACS-Secretaría Departamental de Salud, el archivo consolidación mensual de PQRS dentro de los cinco primeros días de cada mes. Presentar reporte de envío.
4. Verificar que, en la oficina local o punto de atención de cada EAPB, la disponibilidad del buzón de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) y la periodicidad de la apertura de este, en la que debe participar un representante de los usuarios de la EAPB. Acta de verificación, planilla de asistencia y registro fotográfico.
5. Verificar que cada una de las EAPB habilitadas en el municipio, realice orientación e información a los usuarios sobre derechos y deberes, rutas de red primaria y complementaria de servicios, proceso de autorización de servicios, entre otras.
6. Evaluar mensualmente el grado de satisfacción de los usuarios en la prestación de los servicios de salud, con mínimo de 100 encuestas. Recopilar, organizar y tabular la información de las encuestas realizadas en un aplicativo de Excel u otro, Presentar análisis estadístico y porcentual.
7. Realizar asistencia técnica y seguimiento a los prestadores de servicios de salud sobre los mecanismos de participación social en salud del municipio en los temas inherentes a todos los comités y/o agrupaciones conformadas.
8. Coordinar los 4 Comités de participación comunitaria (COPACO) y el comité de consejo territorial de seguridad social en salud – CTSSS, realizando la convocatoria previa programación por el secretario de Salud. Realizar seguimiento y acompañamiento a las asociaciones de usuarios de las EPS Y IPS. Informe en formato Word y registro fotográfico Presentar radicado de la convocatoria, acta de reunión, planillas de asistencia y registro fotográfico.
9. Brindar acompañamiento a la veeduría en salud solicitar copia de las actas de reunión y organizar los documentos correspondientes. Oficios y actas de reunión.
10. Realizar asistencia y seguimiento a la oficina del SIAU del ESE local, sobre el establecimiento de los mecanismos de atención a sus usuarios y el proceso de canalización a sus peticiones, quejas, reclamos y/o denuncias (PQRD). Acta de verificación o informe, planilla de asistencia y registro fotográfico.
11. Apoyar la atención oportuna y eficaz a los usuarios que acudan a la oficina de la secretaria de salud municipal, gestionando los diferentes trámites requeridos para acceder a los servicios de salud del régimen subsidiado y contributivo. Soportes y consolidado en Excel.
12. Ejecución, construcción, seguimiento, evaluación y reportes del plan de acción de la política de participación social en salud. Reportes de envío.
13. Coordinar estrategias de información, educación y comunicación en espacios radiales y/o redes sociales sobre los derechos y deberes en salud; mensualmente. Registro fotográfico y link de las publicaciones.
14. Realizar visitas de seguimiento al operador para la dispensación de medicamentos asignado por las EPS del municipio, aplicando las listas de chequeo con los criterios auditables exigidos por la secretaria de salud departamental de los procesos de acceso, oportunidad en la atención, suministro de medicamento y satisfacción de los usuarios. Acta de verificación o informe, planilla de asistencia y registro fotográfico.
15. Realizar mensualmente el cargue de evidencias al drive dispuesto por la secretaria Local de Salud y diligenciar el link de seguimiento establecido por la Oficina de Planeación Municipal para el Plan de Desarrollo 2024-2027.
16. Mantener el archivo físico y digital a su cargo, organizado de acuerdo con las tablas de retención documental y Formato único de Inventario Documental vigentes. Carpetas y archivo digital de acuerdo con la normatividad.

11. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
3. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente
4. Las demás establecidas en la normatividad vigente

12. SUPERVISIÓN

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación del Municipio, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.

El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes

En todo caso EL ALCALDE, podrá designar mediante comunicación escrita a otro servidor Público y/o contratista que se denominará "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar al supervisor

en la vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del mismo. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

13. GARANTÍAS:

En virtud de lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015, según el cual, “En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.”, para la presente contratación no se requerirá la constitución de garantía, considerando que los pagos se realizarán con posterioridad a la prestación efectiva del servicio y al recibo a satisfacción por parte de la supervisión del contrato.

14. LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

RIESGO												TRATAMIENTO							MONITOREO Y REVISIÓN	
No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia ocurrencia evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quien se le asigna?	Tratamiento / control	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Afecta ejecución	Responsable	Fecha Estimada inicio	Fecha estimada fin tratamiento	¿Como se realiza monitoreo?	Periodicidad
1	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	SOCIAL O POLÍTICO	Paros huelgas, actos terroristas, estado de excepción	No se satisface la necesidad requerida	1	1	7	RIESGO BAJO	ENTIDAD/CONTRATISTA	Establecer procedimiento para reducir o mitigar el riesgo	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	10/07/2026	31/12/2026	Revisión informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato
2	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Uso o recolección de información inadecuado	Obstaculizar la gestión y evolución de la entidad	1	1	5	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Monitoreo y control constante de la información suministrada y su utilización	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	10/07/2026	31/12/2026	Revisiones informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	TECNOLÓGICO	Existencia de inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos	Obstaculizar la gestión y evolución de la entidad	1	1	8	RIESGO BAJO	CONTRATISTA	Monitoreo y control constante de la información suministrada y su utilización	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	10/07/2026	31/12/2026	Revisiones informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	NATURALEZA	Provenientes de la naturaleza sin intervención o voluntad del hombre por ejemplo Temblores, inundaciones, lluvias, sequia	Obstaculizar la gestión y evolución de la entidad	1	1	2	RIESGO BAJO	ENTIDAD/CONTRATISTA	Planeación de actividades y recursos necesarios / capacitación en riesgos naturales	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	10/07/2026	31/12/2026	Revisiones informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato

5	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Riesgo de mayor extensión temporal del contrato	Incremento en el valor de la prestación del servicio - costos no previsto	1	1	6	RIESGO BAJO	ENTIDAD/CONTRATISTA	Monitoreo y control constante a los avances y ejecución de actividades programadas	1	1	2	RIESGO BAJO	NO	ENTIDAD ESTATAL	10/07/2026	31/12/2026	Revisiones informes de ejecución	Según lo estimado en el contrato

15. RESPONSABLES

WILSON JAVIER PRIETO CRUZ
Secretario Local de Salud

JOSE RICARDO PULIDO GARZON
Firmado digitalmente por JOSE RICARDO PULIDO GARZON
Fecha: 2026.07.15 16:47:25 -05'00'

JOSÉ RICARDO PULIDO GARZÓN
Alcalde Municipal

Digitó y proyectó: Olga Segura Moreno/ Auxiliar Administrativo
Aprobó: Wilson Javier Prieto Cruz/ Secretario de Salud
Revisó: Albert José Otero Paba/ Asesor de Contratación