ESTUDIOS PREVIOS

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
Nro. Plan Anual de Adquisiciones:	
DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
Fecha de elaboración del Estudio Previo:	05 de junio de 2026
Nombre del funcionario que diligencia el Estudio Previo:	Yarbis Patricia Urango Díaz
Dependencia solicitante:	Secretaria de Salud - municipio de Necoclí
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)	
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
1.1. Necesidad y justificación	De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 (modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 DE 2011) del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevará a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción y al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad. En cumplimiento a lo establecido en Ia Ley 136 de 1994 es facultad del Alcalde asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración Pública moderna. El artículo 291 de la Ley 1438 de 20112, establece que los entes territoriales en su función de administrar el régimen subsidiado deberán realizar seguimiento y control de los afiliados dentro de su jurisdicción, garantizado que exista el acceso oportuno y de calidad al plan de beneficios en salud. En el municipio, para el año 2024 se tiene un reporte de cobertura al SGSSS del 100%, así mismo, operan cuatro EAPB del régimen subsidiado y contributivo: NUEVA EPS, EPS FAMILIAR DE COLOMBIA, SAVIA SALUD EPS y COOSALUD EPS. La municipalidad cuenta con una IPS de naturaleza pública: la ESE HOSPITAL SAN SEBASTIÁN DE URABÁ, del

	orden municipal. Cuenta además con el complejo médico Centro Médico de Especialistas de Urabá, Salud Darién IPS y POLO SALUD IPS. Con relación a la prestación de servicios de salud por parte de la ESE públicas presente en el municipio, en los últimos años se ha evidenciado deficiencias en el acceso, atención oportuna y con calidad a la población necocliseña, ocasionadas por la baja capacidad resolutiva por parte de estas de acuerdo con sus competencias, capacidad instalada insuficiente, falta de mejoramiento o reposición de los centros de salud adscritos a la ESE y su respectiva dotación, generando la vulneración del derecho fundamental a la salud, sin actuaciones por parte del municipio, insatisfacción de los usuarios con la prestación de servicios e inconformidad de aseguradores y usuarios frente a la atención en salud. Con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 715 de 2001 y demás normativa vigente, la Secretaría de Salud debe dar continuidad a la ejecución de las acciones de inspección, vigilancia y control a su cargo, por lo que se hace necesario fortalecer la ejecución e implementación de las actividades en los siguientes procesos: Salud Ambiental, Vigilancia Epidemiológica, Inspección y Vigilancia y Participación y Promoción Social. Con el fin de garantizar el cumplimiento de las competencias antes mencionadas y garantizar la adecuada y oportuna atención de los diferentes eventos de interés en salud, la Secretaría de Salud Municipal requiere disponer de talento humano idóneo y suficiente, así como los recursos físicos y logísticos que permitan fortalecer sus diferentes equipos de trabajo y así ejecutar las acciones de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control sobre los procesos de salud ambiental, vigilancia epidemiológica, participación social y promoción social y prestación de servicios de manera permanente y continua sobre los diferentes actores del sistema a nivel municipal. Que dentro de las competencias funcionales atribuidas a la Secretaría de Salud de Necoclí se encuentran: impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud, así como mejorar la salud de la comunidad realizando acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la inspección, vigilancia y control de factores de riesgo.

	Para llevar a cabo estas actividades se requiere contar con personal de apoyo dedicado a desarrollar estas actividades y la Secretaria de Salud Local no cuenta con personal disponible con este perfil, motivo por el cual es indispensable la contratación de la prestación de los servicios profesionales por el plazo aquí señalado, teniendo en cuenta lo anterior se debe contar con un personal para que desarrolle permanentemente lo normado anteriormente, ya que el cumplimiento emanado en la Circular 001 de 2025, circular externa 2023151000000010-5 de 2023, circular externa 017 de 2020 y circular externa 008 de 2018, son de carácter obligatorio, en pro de garantizar los servicios de salud acorde a las características del SOGC en salud, resulta evidente la necesidad urgente de proveer tal necesidad a través de un contrato de prestación de servicios profesionales de manera inmediata y a la fecha no se cuenta con la apropiación presupuestal exigida para la creación del empleo temporal. El área de Talento Humano del municipio de Necoclí, certifica que en la planta de personal del MUNICIPIO no existe un funcionario cuyo perfil le permita desarrollar las actividades objeto de la presente contratación. Que, para la prestación de servicios, el MUNICIPIO puede contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado el conocimiento y la idoneidad relacionada con el área de que se trate, sin necesidad de haber obtenido previamente varias ofertas. Que tratándose de actividades en las que prima el intelecto y requiriendo persona con un grado de conocimiento jurídico o no, existiendo o siendo insuficiente la plante de personal del Municipio de Necoclí, la alternativa legal con que cuenta la entidad para suplir la necesidad temporal que tiene, es mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios personales con una persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre idoneidad, conforme a las especificaciones que se indican en este documento. En virtud de lo anterior y en procura que el Municipio de Necoclí sea una entidad gubernamental de gestión eficaz en todos los niveles, se requiere aumentar la capacidad técnica y administrativa para la gestión, el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la obtención de los resultados

esperados y en especial de esta oficina, siendo indispensable la conformación de un equipo interdisciplinario a través de profesionales, profesionales especializados, técnicos, tecnólogos, bachilleres y personal de apoyo.

Que la falta de este personal le puede ocasionar a esta oficina gestora y a la Administración Municipal el incumplimiento o cumplimiento defectuoso de sus procesos de gestión, en contravía de los principios previstos por los artículos 209 de la Constitución Política y 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Entonces, el Municipio de Necoclí - Antioquia, acorde con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y con el objeto de satisfacer necesidades antes expuestas y de interés general, considera necesario y oportuno contratar la **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO, GESTION Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES (PQRSDF) DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE NECOCLI, CON EL FIN DE GARANTIZAR UNA ATENCION OPORTUNA, EFICAZ Y CONFORME CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, INCLUYENDO LA RECEPCION, REPORTADOS POR LA CIUDADANIA, ASI COMO LA ELABORACION DE INFORMES Y RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO**, en aras de materializar los fines del Estado.

Lo anterior basado, en el Plan de desarrollo 2024 - 2027 NECOCLÍ, NUESTRA IDENTIDAD, cuyas líneas estratégicas se encuentran armonizados con los lineamientos del Plan Decenal de Salud Pública 2022-2031, así como también, teniendo en cuenta que la Administración Municipal de Necoclí, no cuenta con Personal de Planta, suficiente que ejerza estas labores.

Plan de Desarrollo:	Plan de desarrollo 2024 - 2027
Línea Estratégica No. 2:	INCLUSIÓN SOCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DEL BIENESTAR INDIVIDUAL Y COLECTIVO, Y PARA LA ATENCIÓN DEL FENÓMENO MIGRATORIO
Componente:	Salud

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Programa 2.2.2:</td><td>Inspección, vigilancia y control</td></tr>
</table>

Esta contratación se fundamenta en la necesidad de ejecutar el objeto contractual definido el presente estudio, a través de la realización de las actividades previstas en el numeral 2º del aparte 2.3.1. y 2.3.3. sobre las Obligaciones Específicas y Generales del Contratista indicas en este documento del proceso. De esta forma, la Administración Municipal satisface los requerimientos que dan origen al presente proceso contractual.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 y ss., del Decreto 1082 de 2015, los servicios que se pretende adquirir, está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Necoclí Antioquia, el cual se encuentra debidamente publicado en la página web del ente Territorial como en el SECOP.
</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN</td></tr>
<tr><td>2.1. Objeto contractual</td><td>Para atender la necesidad, se requiere contratar la PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO, GESTION Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES (PQRSDF) DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE NECOCLI, CON EL FIN DE GARANTIZAR UNA ATENCION OPORTUNA, EFICAZ Y CONFORME CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, INCLUYENDO LA RECEPCION, REPORTADOS POR LA CIUDADANIA, ASI COMO LA ELABORACION DE INFORMES Y RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO.</td></tr>
<tr><td>2.2. Clasificación UNSPSC:</td><td>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

<table>
<tr><th colspan="2">Clasificación UNSPSC</th></tr>
<tr><th>Código</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>85101705</td><td>Administración de Salud Pública</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td colspan="2">2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL MUNICIPIO</td></tr>
<tr><td>2.3.1. Obligaciones Específicas del Contratista:</td><td>Para el cumplimiento del objeto del presente contrato, el CONTRATISTA realizará las siguientes actividades:</td></tr>
</table>

	1. Brindar apoyo en la atención oportuna de usuarios gestionando la totalidad de requerimientos virtuales o presenciales que estén relacionados con el funcionamiento del SGSS. 2. Brindar acompañamiento en la recepción y tramite de PQRSD radicados por los usuarios del municipio de Necoclí, sistematizando y actualizando la base de datos con su respectivo cierre e informe, dejando evidencia de la resolución y gestión de los tramites. 3. Realizar la apertura semanal del buzón de sugerencias y elaborar el acta en presencia de un representante de la comunidad. 4. Apoyar la sistematización y el archivo en físico de las quejas radicadas por la comunidad que sean competencia de la secretaria municipal, atendiendo a los lineamientos técnicos y administrativos otorgados por la secretaria Departamental de Salud. 5. Apoyar la divulgación de información a través de las páginas web, redes sociales y demás canales digitales, de las actividades relacionadas con participación social que realice la comunidad, las EAPB e IPS del municipio de Necoclí. 6. Hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la documentación producida y clasificarla en razón de sus funciones (formatos Word y PDF), cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente según la TRD vigente. 7. Comprometerse de manera expresa, tanto durante la vigencia del contrato, como después de su extinción, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información del Municipio de Necoclí, a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad contractual, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos. 8. Brindar orientación clara y precisa sobre el SGSSS, régimen subsidiado y contributivo a la población que se presente a la dependencia. 9. Gestionar y formalizar las PQRSDF, evidenciando radicación ante la EAPB o IPS, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Superintendencia Nacional de Salud 10. Recibir, registrar, clasificar y radicar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones en formato establecido para tal fin, cumpliendo las normas y plazos establecidos para tal fin. 11. Realizar seguimiento semanal de la resolución de PQRSDF y verificando vía telefónica del correo institucional definido para tal fin.

	12. Realizar diariamente encuestas de satisfacción para mejorar la calidad de los servicios prestados y su análisis y consolidación de forma mensual. 13. Elaborar el consolidado semanal, mensual y trimestral de PQRSDF y publicar en la cartelera de Aseguramiento el ranking mensual el porcentaje de manifestaciones recepcionadas por cada EPS-S en el formato establecido para tal fin, dando respuesta al indicador: Numero de PQRSDF recibidas en el periodo = Numero de PQRSDF resueltas/ Numero de PORSDF recibidas 14. Apoyar a la Secretaría de Salud en los procesos que se llevan a cabo en ejercicio de sus obligaciones y/o en los que se requiere su desempeño, preparación y/o experiencia. 15. Guardar total reserva de la información que, por razón del servicio y desarrollo de sus actividades, así como hacer entrega de toda la información que se encuentre en su poder al momento de la terminación del contrato y organizar archivar, legajar, foliar y realizar en forma cronológica debidamente archivada de acuerdo con la tabla de retención documental el archivo producto de su trabajo y entregarlo al supervisor inmediato en forma mensual 16. Entregar informe mensual físico, fotográfico y magnético en formato PDF de las actividades realizadas durante el mes calendario al supervisor, independientemente que el contratista pase o no su cuenta de cobro

2.3.2. Resultados o Entregables Esperados: (Qué se desprende de las obligaciones especiales, Qué resultado o producto se espera conseguir con esta contratación. Especifique el resultado a obtener del contratista (No. de expedientes asignados, No. De procesos finalizados, No. De metros lineales organizados, No. de personas atendidas, etc.)	RESULTADOS O ENTREGABLES ESPERADOS	
	Resultado o Producto	Cantidad (si es del caso)
	1. Acta de la apertura semanal del buzón de sugerencias.	21
	2. Hacer entrega en medio magnético al finalizar el contrato de toda la documentación producida y clasificarla en razón de sus funciones (formatos Word y PDF), cada documento que sea producido o recibido por la dependencia debe ir dentro de la serie o subserie correspondiente según la TRD vigente.	1
	3. Informe consolidado semanal, mensual y trimestral de PQRSDF, con evidencia de publicación en la cartelera de Aseguramiento el ranking mensual el porcentaje de manifestaciones recepcionadas clasificadas, inclusive por régimen de atención, EABP e IPS	2

	4. Informe mensual físico, fotográfico y magnético en formato PDF de las actividades realizadas durante el mes calendario al supervisor, independientemente que el contratista pase o no su cuenta de cobro	5
2.3.3. Obligaciones Generales del Contratista:	Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4º y 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, El CONTRATISTA, se obliga especialmente a: 1. Cumplir con el objeto del contrato en las condiciones establecidas en el estudio previo, documentos anexos y complementarios de conformidad con el lineamiento técnico establecido en el presente documento 2. Facilitar la labor de supervisión dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimiento que se realicen. 3. El contratista deberá emplear personal idóneo y calificado de manera que las actividades a ejecutar se realicen en forma técnica y eficiente, dicho personal deberá fácilmente identificable por la supervisión cuando este requiera una acción especial del personal a su mando la cual será de su acatamiento. 4. Realizar todos los pagos de honorarios, salarios, seguridad social, parafiscales e indemnizaciones que le corresponda de acuerdo con el personal que llegara a emplear en la ejecución del contrato, en la cuantía establecida por la ley y oportuna mente entregara al supervisor las respectivas constancias. Bajo ninguna circunstancia el personal o el contratista que presten sus servicios para el contratista tendrán vinculación alguna por el municipio o cualquiera de sus dependencias. Cualquier reclamación que surja por el contratista será exclusivamente contra este; en consecuencias el municipio no será llamado a responder por ninguna de estas obligaciones por el contratista 5. Estar a paz y salvo en los pagos de honorarios, salarios y prestaciones sociales de empleados que presten el servicio en el marco del presente contrato 6. Presentar ante el Supervisor del contrato el comprobante de pago de los aportes al sistema de salud, y de pensiones en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos en los artículos 282 de la ley 100 de 1993 y 114 del Decreto 2150 de 1995 y demás normas concordantes	

	7. Presentar informes requeridos para la realización de los pagos y los demás relacionados con las actividades desarrolladas que le sean solicitados por el ordenador del gasto o supervisor del contrato. 8. Actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aun con posterioridad a este. 9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho 10. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión a la ejecución del presente contrato, así como de todo aquello relacionado con el mismo. 11. Cumplir con las obligaciones tributarias a que hubiere lugar por razón el presente contrato. 12. Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor para tal efecto. 13. Ejecutar este contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información fiable, oportuna y veraz. 14. Desarrollar las actividades objeto del presente contrato atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos que imparta el supervisor o la ordenadora del gasto. 15. Apoyar al Supervisor del contrato en la toma de decisiones desde su disciplina o competencia, si hubiere lugar. 16. En lo posible asistir a las reuniones y eventos que disponga el Municipio de Necoclí y participar en las actividades y programas que el Municipio considere necesario para el adecuado desarrollo de las políticas institucionales 17. Responder por los elementos, equipos y cosas que se le asignen para el desarrollo del presente contrato, y a la terminación del mismo reintegrarlo en las mismas condiciones que le fueron entregados salvo el deterioro natural de los mismos. 18. Estar y permanecer inscrito en el registro único tributario RUT.
2.3.4. Obligaciones del Municipio:	Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4º y 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, El CONTRATANTE se obliga especialmente: 1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato

	2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato. 4. El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente: a. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas. b. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato. c. Supervisar la ejecución del contrato, velando por el debido y cabal cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista. d. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya y en donde identifique al Municipio como asegurado/beneficiario, siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato. e. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales. f. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. g. Otorgar las autorizaciones respectivas para la ejecución, siempre que el contratista cumpla con los requisitos previos para ello. h. Expedir el certificado de ejecución del contrato a solicitud del contratista, una vez este haya cumplido con todas las obligaciones derivadas del mismo. i. Suscribir en conjunto con el contratista y el interventor, las acta de inicio, suspensión, reinicio, de comité de avance, las de modificación de cantidades, las de recibo parcial y final, la de liquidación del contrato, y cualquier otra que se genere durante la ejecución del contrato.
2.4. Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo:	El valor estimado del contrato es de: Catorce millones de pesos m/cte. ($14´000.000,oo) incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado.

2.5. Certificado de disponibilidad Presupuestal:	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que se describe a continuación:	
	Número:	00561
	Fecha:	23/06/2026
	Valor:	$14´000.000,oo
	Fuente de Financiación:	1.2.3.2.28 - Derechos por la Explotación Juegos de Suerte y Azar
	Rubro:	2.3.2.02.02.009 - Servicios para la Comunidad, Sociales y Personales
	Expedido por:	Secretaria de Hacienda del municipio de Necoclí

2.6. Fuentes de Financiación:	El Proceso de contratación se ejecuta con Gastos de:	Funcionamiento: ___
		De Inversión: __X___
		No aplica: _____
	Si es con Gastos de Inversión indicar:	Código BPIN: 202600000000185 - PIIP
		Año de vigencia: 2026
	Origen de recursos: (si los recursos provienen de varias fuentes, señalar la fuente de recursos con mayor peso)	Recursos propios: __x _
		Presupuesto Nacional___/Territorial: _____
		Regalías: ____
		Recursos de Crédito: ____
		SGP: ____
		No aplica: ____
	Tipo:	CDP: __X__
		Vigencia futura Ordinaria:
		Vigencia Futura Extraordinaria:
	Nro. del Rubro Presupuestal:	2.3.2.02.02.009
	Nombre del rubro presupuestal:	Servicios para la Comunidad, Sociales y Personales
	Saldo a comprometer:	$14´000.0000
	Número del Radicado del Proyecto:	202600000000185 - PIIP
	Nombre del Proyecto:	Servicio de Vigilancia, Inspección y Control de Sistema General de Seguridad Social en Salud del Municipio de Necoclí

<table>
<tr><td>2.7. Forma de Pago del Contrato:</td><td colspan="2">El Municipio le pagará al contratista por concepto de remuneración por los servicios efectivamente prestados, así: Cinco (5) cuotas iguales mensuales, por valor de: Dos millones ochocientos mil pesos m/cte. ($2´800.000,oo), pagaderas los primeros cinco (05) días del mes siguiente al vencido, previa presentación de informe de actividades.

En ningún caso la sumatoria de los pagos podrá superar el valor total contratado.

Los documentos deberán radicarse en la Secretaría de Salud del Municipio.

Requisitos para el pago:

a. Acta de recibido a satisfacción del servicio suscrito por el supervisor.
b. Certificado y planilla de pago a los sistemas de Seguridad Social Integral DEL CONTRATISTA Y LOS EMPLEADOS (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) y demás establecidos por la ley, adjuntando planilla de pago, según sea el caso.
c. Factura y/o respectiva cuenta de cobro, según el caso.
d. Para la terminación del contrato se deberá adjuntar Acta de Liquidación debidamente firmada por las partes.
e. Los anteriores documentos serán radicados ante la dependencia que ejerza la supervisión y su pago se realizará dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores

NOTA 1: El municipio no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2.8. Interventoría o Supervisión:</td><td>Nombre del funcionario:</td><td>Yarbis Patricia Urango Díaz</td></tr>
<tr><td>Dependencia:</td><td>Secretaria de Salud - municipio de Necoclí</td></tr>
<tr><td>2.9. Plazo de Ejecución del Contrato:</td><td colspan="2">El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de CINCO (5) MESES, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.</td></tr>
</table>

2.10. Liquidación del Contrato:	Se liquidará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación, mediante acta firmada de común acuerdo por las partes, la cual contendrá un balance sobre la ejecución del mismo y los desembolsos realizados al CONTRATISTA y los demás acuerdos a que se llegare sobre su ejecución. Dentro de este plazo, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación, de conformidad con el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
2.11. Autorizaciones, Permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual:	N/A
2.12. Lugar de Ejecución del Contrato:	Municipio de Necoclí
2.13. Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN	
3.1. Justificación:	De acuerdo con el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, las entidades deben seleccionar sus contratistas con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en reglas que la misma norma establece. Respecto de la contratación directa, el literal h del numeral 4º de la citada norma, prescribe que procede esta modalidad de selección "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 la entidad justificará dicha situación en el respectivo contrato". De igual manera, la SUBSECCIÓN 4, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de mayo 26 de 2015 contempla Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la

	modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, 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. (Decreto 1510 de 2013, artículo 81) Así entonces, al no contar la administración municipal de Necoclí - Antioquia en este momento en la Planta de Personal con servidores públicos que presten los servicios que se pretenden contratar, la selección del contratista que brindará al Municipio **la PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO, GESTION Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES (PQRSDF) DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE NECOCLI, CON EL FIN DE GARANTIZAR UNA ATENCION OPORTUNA, EFICAZ Y CONFORME CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, INCLUYENDO LA RECEPCION, REPORTADOS POR LA CIUDADANIA, ASI COMO LA ELABORACION DE INFORMES Y RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO**, se hará bajo la modalidad de contratación directa, siempre que la persona Natural o Jurídica seleccionada acredite la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto contractual.
4. ANÁLISIS DE LAS VARIABLES QUE SOPORTAN EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	
4.1. Valor estimado del Contrato y su Justificación:	El valor estimado del contrato es de: Catorce millones de pesos m/l ($14´000.000) incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

<table>
<tr><td></td><td>La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado.</td></tr>
<tr><td>4.2. Impuestos del Municipio:</td><td>El municipio de Necoclí, de conformidad al Acuerdo Nro. 015 del 9 de diciembre de 2024, para el caso del Contrato producto de estos Estudios Previos, que corresponde a una Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, deducirá del valor del Contrato, las Estampillas Municipales, que se relacionan a continuación:

<table>
<tr><th>CONCEPTO</th><th>TARIFA</th></tr>
<tr><td>Estampilla Pro - Cultura</td><td>2%</td></tr>
<tr><td>Estampilla Adulto Mayor</td><td>4%</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro - Hospitales</td><td>1%</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro - Deportes - Solo Aplica a Personas Juridicas</td><td>2%</td></tr>
<tr><td>Estampilla Pro - Turismo</td><td>1%</td></tr>
<tr><td>Estamplilla para la Justicia Familiar - Solo Aplica si el monto de los honorarios mensuales es mayor a 10 SMLMV</td><td>1%</td></tr>
</table>

Así mismo, deducirá del valor del Contrato los impuestos de ley a que haya lugar.</td></tr>
<tr><td>4.3. Se anexa Análisis del Sector:</td><td>Se estableció el precio estimado a pagar por el objeto del contrato con la siguiente forma: se consultó el sitio web: www.contratos.gov.co, el cual es el portal donde se publica toda la actividad contractual pública colombiana. Se delimitó la búsqueda de procesos similares. Se encontraron los siguientes procesos: Anexo 1.</td></tr>
<tr><td>4.4. Justificación:</td><td>En todo caso, el monto de los honorarios fue calculado en el estudio de mercado realizado por la entidad teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores: Gastos de transporte Gastos de alojamiento Gastos de manutención Aportes a salud, pensión y ARL Preparación académica exigida al contratista y Experiencia específica exigida.</td></tr>
<tr><td colspan="2">5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</td></tr>
<tr><td colspan="2">5.1. Requisitos Habilitantes:
Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:</td></tr>
<tr><td>5.1.1. Capacidad Jurídica:</td><td>• Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente o representante legal del proponente, si es persona juridica.</td></tr>
</table>

	• Copia de Cédula de Ciudadanía si el proponente es persona natural y Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, si es persona jurídica. • Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales. • Registro Unico Tributario de la DIAN (RUT).con la respectiva clasificacion del codigo según la actividad a desarrollar. • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Certificado de antecedentes judiciales • Paz y Salvo Municipal • Certificado de contravenciones. • Certificado de Inhabilidades • REDAM • Hoja de vida de la función publica • Declaración de bienes de la función pública. • Copia tarjeta profesional (Si aplica). • Certificación de Paz y Salvo y/o Soporte de Pago de las obligaciones de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales de la Empresa. (Si es Persona Jurídica). • Soporte de Pago y Afiliación vigente a la fecha al Sistema Integral de Seguridad Social - Salud y Pensión. (Si es Persona Natural). • Certificación Bancaria. Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido por el municipio (anexo 1 verificación de documentos, su forma de evaluar es CUMPLE O NO CUMPLE. NOTA: La Entidad verificara los antecedentes disciplinarios y el Boletín de Responsabilidad Fiscal en las Páginas Web correspondientes. Igualmente, los títulos cuando sea profesional.
5.1.2. Experiencia: (Señale la experiencia mínima que requiere la contratista relacionada con el objeto y obligaciones contractuales, estableciendo el objeto y	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

	el tiempo mínimo (en términos de meses o años), o número mínimo de proyectos o contratos) (Establecer para contratos con persona natural y para el equipo de trabajo de persona jurídica si así se requiere)	
5.1.3.	Requisitos mínimos de Formación Académica Indique los títulos académicos de pregrado o posgrado requeridos y relacionados con el objeto y obligaciones contractuales (Establecer para contratos con persona natural y para el equipo de trabajo de persona jurídica si así se requiere)	Título de Técnico Laboral por competencias en Secretariado Ejecutivo
5.1.4.	Destrezas y/o Habilidades Requeridas	• Manejo de informática (Dominio alto de MS Office) • Trabajo en equipo. • Colaboración y adaptación en el lugar de trabajo. • Concentración en las actividades de la empresa.
5.2.	Factores de Evaluación	Los factores de evaluación para el presente proceso corresponden el ofrecimiento más favorable para la entidad, será aquél que sea el resultado de verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos dentro del presente proceso y la oferta económica presentada por el oferente. Se anexa formato de cumplimiento.
6. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS FINANCIEROS, TÈCNICOS Y JURÌDICOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.		
6.1.	Análisis de riesgos	Dando aplicación a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 y en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto número 1082 de mayo 26 de 2015, y siguiendo los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación -Colombia Compra Eficiente procedió a realizar el análisis de riesgos y la forma de mitigarlos, así: TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN Y ESTIMACIÓN DE RIESGOS: MATRIZ DE RIESGOS

En la ejecución del contrato pueden generarse riesgos para la entidad, como los siguientes:

	Planeación
	Que el estudio previo y del sector sean elaborados por personal idóneo.
	Baja
	Alto
	Entidad Estatal

	Selección
	Ninguno
	-
	-
	-

	Contratación
	Ninguno
	-
	-
	-

Etapa:	Ejecución
Clases de Riesgos/ Descripción:	Que la persona natural o jurídica contratada no cumpla de manera adecuada con el objeto del contrato.
Probabilidad:	Baja
Impacto:	Baja
Responsable:	Contratista

7. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍASDESTINADASA AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL.

7.1. Garantías:	(Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. 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). Excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo. "Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía" , la Administración Municipal ha determinado no exigir garantías. Atendiendo a la forma de pago y naturaleza del contrato a celebrar se prescinde de la exigencia de garantías
8. LA INDICACION DE SI LA CONTRATACION RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO	
Los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no requiere hacer este análisis, para establecer si están o no cubiertos por un tratado internacional"	
FIRMA:	
NOMBRE:	YARBIS PATRICIA URANGO DÍAZ
Cargo:	Secretaria Salud - Municipio de Necoclí
Dependencia:	Secretaría de Salud - Municipio de Necoclí