ESTUDIOS PREVIOS

En cumplimiento de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, y el manual de contratación adoptado mediante decreto 049 de 2026 "Por medio del cual se adopta el manual de contratación para el municipio de La Unión Valle del Cauca" esta dependencia procede a realizar los estudios previos pertinentes para determinar la necesidad que pretende suplir La Alcaldía Municipal de la Unión Valle del Cauca.

1. **Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.**

La Subsecretaría de Salud del municipio de La Unión requiere la vinculación de un(a) Auxiliar Administrativo(a) para garantizar el adecuado funcionamiento de sus procesos misionales y de apoyo, en estricto cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y servicio al ciudadano que orientan la administración pública. En la actualidad, las labores de carácter administrativo, archivístico, de redacción de informes, dinamización de reuniones y atención al público se encuentran diluidas entre el personal técnico y profesional de la dependencia. Esta situación genera una sobrecarga de trabajo que desvía a dichos funcionarios de sus funciones misionales, produce demoras en la tramitación de documentos, dificulta la organización y conservación oportuna de los archivos, y limita la capacidad de respuesta frente a las solicitudes de la ciudadanía y de las entidades externas.

La presencia de un(a) Auxiliar Administrativo(a) permitirá concentrar estas tareas de apoyo en un perfil idóneo, encargado de tramitar la correspondencia, radicados, oficios y actos administrativos; de organizar, clasificar y conservar la documentación física y digital conforme a la normativa vigente en materia de archivos; de apoyar la elaboración de informes de gestión, reportes técnicos y actas; de convocar, preparar agendas, tomar actas y hacer seguimiento a los compromisos derivados de comités y mesas de trabajo; y de brindar una atención clara, oportuna y respetuosa al público. De esta manera se liberará tiempo valioso del personal profesional para que se dedique de manera prioritaria a las acciones de promoción, prevención y vigilancia en salud que constituyen el núcleo de la Subsecretaría.

La vinculación de este recurso humano no solo optimizará la gestión interna y fortalecerá la trazabilidad de la información, sino que también mejorará la imagen institucional y la calidad del servicio que se presta a la comunidad. En consecuencia, se considera plenamente justificada y prioritaria la necesidad de contar con un(a) Auxiliar Administrativo(a) en la Subsecretaría de Salud de La Unión, por lo que se solicita la autorización y el trámite correspondiente para su vinculación, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las normas vigentes en materia de contratación y planta de personal.

Teniendo en cuenta que dentro de la planta de personal de la Alcaldía Municipal no se cuenta con el personal suficiente, se hace necesario contratar a una persona natural o jurídica que se encargue del desarrollo del objeto contractual propuesto. Fortaleciendo de esta manera el equipo de trabajo y dando cumplimiento a las metas propuestas en el **PLAN DE DESARROLLO DE LA UNIÓN VALLE 2024 –**

2027, Para el **Sector Salud y Protección Social,** en el **Programa inspección, Vigilancia y Control,** cuya meta de resultado es: "GARANTIZAR EL SEGUIMIENTO Y LA VIGILANCIA A LAS EAPB E IPS".

Así las cosas, podrá ser partícipe la persona natural que acepte la invitación, cumpla con los requisitos relacionados al objeto del presente estudio y garantice el alcance del presente proceso de contratación directa.

En tal sentido, y en aras de fortalecer las actividades de la Subsecretaria de Salud Municipal y brindar acompañamiento en el desarrollo de los procesos administrativos y operativos, el municipio de La Unión Valle considera necesario contar con personal de apoyo, con formación en Auxiliar Administrativo, a fin de desarrollar las actividades establecidas por la Subsecretaría en aras de apoyar la vigilancia y prevención de los eventos que pueden ocasionarse

2. Objeto a contratar, especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución.

2.1 Objeto a contratar:

"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SUBSECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL DE LA UNION VALLE DEL CAUCA, EN ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y APOYO EN EL PROCESO DE ASEGURAMIENTO".

2.2 Clasificación UNSPSC:

CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES No	0356
CODIGO UNSPSC	**DESCRIPCION**
80111600	Servicios de personal temporal

2.3. Plan de Desarrollo Municipal

En cuanto al Plan de Desarrollo municipal 2024-2027, la presente contratación cuenta con certificado de registro y viabilidad del Banco de Programas y Proyectos del municipio de La Unión Valle del Cauca.

CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS No:	040
N° de Registro	2024764000040
NOMBRE DEL PROYECTO	SERVICIO DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SALUD EN EL MUNICIPIO DE LA UNION
LINEA ESTRATEGICA	SOCIAL
SECTOR	SALUD Y PROTECCION SOCIAL
PROGRAMA	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
META DE RESULTADO	GARANTIZAR EL SEGUIMIENTO Y LA VIGILANCIA A LAS EAPB E IPS
META DE PRODUCTO	REALIZAR ANÁLISIS Y SEGUIMIENTOS A LOS EVENTOS DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE LA UNION PARA GARANTIZAR LA OPORTUNIDAD DE RESPUESTA ANTE LOS EVENTOS VIGILADOS

2.4. Obligaciones específicas del contratista:

El contratista debe comprometerse a cumplir con los siguientes requisitos técnicos:

ACTIVIDADES
1. Apoyar las labores administrativas y asistenciales que sean requeridas por el supervisor. 2. Revisar, direccionar, proyectar, elaborar y archivar la documentación a cargo de la Subsecretaría de Salud Municipal. 3. Apoyar la rendición de los diferentes informes que se susciten en la dependencia y que sean requeridos desde el orden Nacional, Departamental y Municipal. 4. Apoyar el proceso de transferencias documentales y organización de archivo de acuerdo a la Tabla de Retención Documental (TRD) asignada a la dependencia. 5. Apoyar cuando se requiera la atención a usuarios y tomar sus quejas y peticiones. 6. Apoyar en la convocatoria y realización de las diferentes reuniones, actividades y campañas que se realicen desde la dependencia, a través de la toma de asistencia, entrega de información y demás acciones que se requieran para el buen desarrollo.

7. Apoyar conforme se requiera en el seguimiento de los casos atendidos desde la dependencia, y que requieran de atención permanente de acuerdo a la prioridad que se establezca.
8. Brindar el apoyo administrativo que se requiera por parte de la Subsecretaría de Salud Municipal en el desarrollo de los procesos de Inspección y Vigilancia que se desarrollen conforme a las directrices del Ministerio de Salud, Superintendencia Nacional de Salud o la Secretaría de Salud Departamental.
9. Desarrollar las demás actividades que le designe el supervisor conforme al objeto contractual.

2.5. Obligaciones generales del contratista:

1. Cumplir con todos los servicios que ofrezca en la propuesta presentada a LA ALCALDÍA, la cual hace parte integral del contrato.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que pudieren presentarse.
3. Acatar las observaciones que le formule LA ALCALDÍA, a través del Supervisor, durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la ejecución del contrato.
4. Efectuar las modificaciones y ajustes requeridos por LA ALCALDÍA, de manera que se garantice el cumplimiento de los fines del contrato.
5. Dar noticia inmediata al Supervisor de las novedades que puedan ocasionar la parálisis de la ejecución del contrato.
6. Atender las necesidades que sean inherentes a la naturaleza del objeto del contrato.
7. El cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.
8. Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuentas de cobro.
9. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
10. Sufragar los gastos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
11. Allegar dentro de los términos previstos los documentos y garantías requeridos para la cumplida iniciación del contrato.
12. Responder por todas clases de demanda, reclamo o procesos que instauren el personal o los subcontratistas a su cargo.
13. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.
14. El contratista deberá asumir todos los costos y gastos que impliquen el desplazamiento para el cumplimiento del objeto del contrato.

15. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
16. Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones.
17. En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar la situación de manera inmediata, al funcionario encargado del control de ejecución.
18. Acatar las recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta LA ALCALDÍA por conducto del funcionario que ejercerá la supervisión.
19. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado.
20. Las demás contenidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes vigentes que sean aplicables.
21. Cumplir estrictamente con todos los protocolos de bioseguridad establecidos por las distintas autoridades de orden nacional, departamental y municipal.

2.7 Obligaciones del Municipio

a. Realizar todos los trámites y legalización del Contrato.
b. Realizar el pago de los aportes económicos establecidos.
c. Designar un Supervisor para el seguimiento de los compromisos definidos en el Contrato.
d. Efectuar los desembolsos del aporte económico de acuerdo a lo establecido por el contrato.
e. Recibir, evaluar y avalar documentos del contrato donde soporte la ejecución de las actividades concernientes al satisfactorio desarrollo del mismo.
f. Las demás que tienden al estricto cumplimiento del contrato y las consagradas en la Ley, en documentos anexos que forman parte integral del mismo.

3. Tipo de Contrato y modalidad de selección:

3.1. Tipo de Contrato: El contrato a celebrar será el de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN conforme al numeral 3ro del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

3.2. Modalidad de selección: la modalidad de selección que se debe adelantar para el presente proceso es CONTRATACIÓN DIRECTA en los términos de la Ley 80 de 1993; literal h), numeral 4to del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015 y el manual de contratación adoptado mediante decreto 049 DE 2026 *"Por medio del cual se adopta el manual de contratación para el municipio de La Unión Valle del Cauca"*.

4. Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución será contado a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026

5. Lugar de Ejecución y/o de Entrega: Centro Administrativo Municipal del Municipio de La Unión Valle, Calle 15 No 14-34.

6. Valor estimado del contrato: DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS MCTE ($12.876.825). En este orden de ideas, el valor anteriormente expuesto incluye IVA y todos los gastos, impuestos, ganancias, imprevistos, deducciones, y retenciones a los que legalmente haya lugar generados con la presentación de la oferta, suscripción del contrato y su posterior ejecución.

El contratista asumirá en su propuesta todos los impuestos y costos directos e indirectos del contrato, servicios y trabajos necesarios para cumplir el objeto del contrato; gastos legales del contrato, derechos, costos de transportes, papelería, comunicaciones, seguros; salarios, prestaciones sociales, gastos parafiscales, medidas de seguridad, salud ocupacional y cualquier otro costo que de manera directa o indirecta que incida en la ejecución del contrato.

El valor de contrato se pagará con cargo a la siguiente rubro presupuestal:

RUBRO	2.3.2.02.02.009.1903023.91122.21.0.01.2.016
CÓDIGO	316
NOMBRE DEL RUBRO	Servicio de Inspección Vigilancia y Control de la Salud en el Municipio de La Unión – Valle del Cauca
FUENTE	(2.016) RB Coljuegos CSF
VALOR	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS MCTE ($12.876.825)

6.1. Forma de pago: Pagos parciales por avance de actividades, previa aprobación de la supervisión y verificación del cumplimiento de aportes a seguridad social y parafiscales, Previa presentación de los siguientes documentos: 1. Informe y acta de supervisión que acredite el porcentaje equivalente de avance en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. 2. Factura y/o cuenta de cobro. 3. Planilla que acredite el pago de la seguridad social. 4. Certificación bancaria para el respectivo pago por transferencia. 5. Informe del contratista en el que se evidencie las actividades ejecutadas en función del cumplimiento de sus obligaciones.

6.2. Carga Tributaria

CARGA TRIBUTARIA

RETEFUENTE	Será la que resulte de aplicar los procedimientos y tablas estipulados en los artículos 387 modificado por la Ley 1819 del 29 de Diciembre de 2016, del estatuto tributario nacional según la clasificación de la persona con base en el art 329 del mismo estatuto. Si no se encontrase clasificada en ninguno de los numerales establecidos en el art. 329 se aplicará la retención general establecida en el art. 392 del et.
ESTAMPILLA PROUNIVALLE	(1%) Sobre el total del contrato.
ESTAMPILLA PROHOSPITALES	(1%) Sobre el total del contrato.
RETEICA	Será el que resulte de la aplicación de los artículos 38 y 39 del Acuerdo Municipal 009 de 2017 que modifico el Acuerdo Municipal 011 de 2004.
ORDEN DE PAGO	$ 5.520 Pesos M/cte. por cada pago generado, De acuerdo a la norma tributaria del orden Municipal.

DEDUCCIONES Y RÉGIMEN TRIBUTARIO: El contratista estará sujeto a las retenciones, deducciones y pago de estampillas de ley que se encuentren vigentes al momento de la causación del pago, de conformidad con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato. Para tal efecto, se aplicará el Estatuto Tributario Municipal de La Unión, Valle, así como las normas nacionales vigentes en materia de retención en la fuente y demás contribuciones parafiscales a que haya lugar

7. Requisitos mínimos habilitantes:

La propuesta deberá contener la totalidad de los documentos solicitados en este numeral, los cuales estarán debidamente foliados en orden consecutivo.

Para la selección del contratista se tendrá en cuenta dos (2) criterios, a saber:

- **Capacidad:** Persona natural mayor de edad, libre de inhabilidades e incompatibilidades y con capacidad jurídica para contratar con entidades públicas

- **Idoneidad**

Educación formal: Deberá acreditar formación como auxiliar administrativo para lo cual debe presentar copia del diploma de grado.

Experiencia: Deberá acreditar experiencia por lo menos de un (01) año en la ejecución de actividades relacionadas con el objeto del presente proceso, con una entidad pública o privada; los documentos deberán ser certificados, constancias, y/o copias de Contratos. En el caso de aportar copia de estos últimos, deberá acompañarlos de la respectiva Acta de Liquidación.

Además, el oferente deberá anexar la siguiente documentación:

1. Carta presentación de la oferta.
2. Propuesta técnica y económica.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
4. Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República (Boletín Fiscal, artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y el Decreto 267 de 2000) de persona natural, vigente.
5. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación de persona natural, vigente.
6. Certificado de antecedentes del Registro Nacional de Medidas correctivas-RNMC.
7. Certificado de antecedentes judiciales de persona natural.
8. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades, vigente, para persona jurídica y natural.
9. Formato único de hoja de vida SIGEP
10. Declaración de no sanciones y multas.
11. Registro Único Tributario (RUT).
12. Copia de la Libreta Militar o certificado de haber definido su situación militar.
13. Planilla que acredite la afiliación a seguridad social. Para la suscripción del acta de inicio el contratista deberá presentar planilla con la que se demuestre el pago de seguridad social y aportes parafiscales.
14. Certificación bancaria.
15. Examen médico laboral.
16. Certificado/consulta inhabilidad de delito sexual contra menor de edad.
17. Declaraciones de bienes y rentas y conflictos de interés debidamente diligenciado. (Ley 2013 de 2019).

18. Declaración Juramentada de bienes y rentas (DAFP)

19. Certificado de deudores alimentarios morosos, vigente, (REDAM - Ley 2097 de 2021).

La documentación soporte para el perfeccionamiento y ejecución del contrato, tales como certificados de antecedentes (disciplinarios, fiscales, judiciales y medidas correctivas) y demás certificaciones requeridas, deberá tener una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de suscripción del presente contrato, salvo aquellos documentos que por su naturaleza tengan una vigencia diferente establecida legalmente.

8. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

8.1. La tipificación del servicio, le es aplicable la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 y demás reglamentaciones pertinentes.

8.2 Dada la naturaleza de los servicios a contratar se estima como único riesgo previsible el incumplimiento del contrato, riesgo que se tipifica como técnico y se asigna al Contratista.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Se presenta cuando los servicios prestados por el contratista no se ajustan a las exigencias técnicas dadas por el contrato o el ordenamiento jurídico. (Ausencia de calidad).	Detrimento económico para la entidad, baja calidad en la prestación de los servicios a la comunidad y procedimientos no ajustados al ordenamiento legal.	Eventual	Medio	Medio	Medio
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Se presenta cuando el contratista no cumple con las obligaciones adquiridas en el contrato (incumplimiento parcial, total o tardío)	Detrimento económico para la entidad, baja calidad en la prestación de los servicios a la comunidad y metas no cumplidas	Improbable	Menor	Medio	Medio
3	Específico	Interno	Planeación	Económico	Se presenta cuando se necesitan servicios adicionales necesarios para la utilidad del objeto contractual	Controversias post-contractuales (liquidación)	Raro	Insignificante	Bajo	Bajo
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incapacidad por enfermedad general, virus y/o riesgo laboral	Perturbación en la realización de las actividades plasmadas en el contrato, lo cual generaría retrasos en la ejecución	Improbable	Menor	Medio	Medio

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	Verificación de la calidad del servicio en la ejecución del contrato.	Improbable	Menor	Menor	Si	Subsecretaria de Salud Municipal	Revisión permanente de las exigencias técnicas del contrato a fin de garantizar la calidad del servicio por parte del contratista	Cada vez que se presente la necesidad.
2	CONTRATISTA	Verificación permanente de la debida ejecución del contrato.	Improbable	Menor	Menor	Si	Subsecretaria de Salud Municipal	Verificación permanente mediante una confrontación de lo contratado frente a lo ejecutado.	Cada vez que se presente la necesidad.
3	ENTIDAD	Identificar detalladamente la necesidad a satisfacer y los servicios a requerir.	Raro	Menor	Bajo	SI	Subsecretaria de Salud Municipal	Verificación que el objeto del contrato se enfoque al cumplimiento de las metas trazadas en la etapa previa.	Cada vez que se presente la necesidad.
4	CONTRATISTA	Valoración: Moderado / Cualitativamente: Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes / Cuantitativamente: Genera un impacto del valor del contrato entre el 5% y el 15%	Posible	Menor	Bajo	Si	Subsecretaria de Salud Municipal	Verificación permanente mediante una confrontación de lo contratado frente a lo ejecutado.	Cada vez que se presente la necesidad.

9. GARANTÍAS

De conformidad con los riesgos previsibles y la observancia de estos a cargo del Municipio, El contratista deberá presentar:

1. Cumplimiento: Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y cubrirá la vigencia del mismo y seis (06) meses más, contados a partir de la expedición de las pólizas.

2. Calidad del servicio: Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y cubrirá la vigencia del mismo y seis (06) meses más, contados a partir de la expedición de las pólizas.

10. ESTUDIO DEL SECTOR

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del decreto 1082 del 2015 y dando aplicación al manual guía de Colombia Compra Eficiente identificado con el G-EES-02, se procede a hacer un estudio del sector en los siguientes términos:

RECURSOS REQUERIDOS	
HUMANOS	Se requiere de una persona natural para la prestación de servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento de la Subsecretaría de Salud Municipal de la Union Valle del Cauca, en actividades de carácter administrativo, operativo y apoyo en el proceso de aseguramiento
TÉCNICOS	El municipio cuenta con los espacios locativos y equipo de trabajo que se requiera para el desarrollo del proceso
FINANCIEROS	Para satisfacer la necesidad detectada el Municipio de La unión (V), considera viable y pertinente seleccionar y adjudicar a un contratista que ofrezca excelentes condiciones técnico económicas para el desarrollo del objeto contractual, para lo cual se concluye que el valor del presente proceso contractual es de DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS MCTE ($12'876.825) además existe la viabilidad financiera y presupuestal del presupuesto de inversión para la vigencia 2026.

CONDICIONES DE COMPLEJIDAD	
FORMACIÓN	Deberá acreditar formación como auxiliar administrativo para lo cual debe presentar copia del diploma de grado.
EXPERIENCIA	Deberá acreditar experiencia por lo menos de un (01) año en la ejecución de actividades relacionadas con el objeto del presente proceso, con una entidad pública o privada; los

	documentos deberán ser certificados, constancias, y/o copias de Contratos. En el caso de aportar copia de estos últimos, deberá acompañarlos de la respectiva Acta de Liquidación

Análisis de la Oferta:

Para la ejecución de este tipo de servicios, existe en el mercado una gran cantidad de personas naturales, que les permiten participar en dicho proceso. Para realizar el estudio de la oferta y sus condiciones financieras que les permitan la participación en los procesos contractuales el Municipio de La Unión (V) realiza consultas de los procesos contractuales por los cuales ha surtido este tipo de contrataciones entre los cuales encontramos:

NOMBRE DEL CONTRATISTA	NIT / C.C.
VÍCTOR FABIAN GIRON PINZON	1.113.039.447
PAOLA ANDREA CALDERON ABADIA	31.434.165
ANA BOLENA HOLGUIN DONCEL	66.681.930

ANÁLISIS DE LA DEMANDA:

La administración Municipal de La Unión (V) si ha contratado anteriormente el servicio requerido en el presente proceso, en esta vigencia y en otras anteriores:

No. Contrato	OBJETO	VALOR	Dirección URL
PS-141-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SUBSECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL DE LA UNION VALLE DEL CAUCA, EN ACTIVIDADES DE CARACTER ADMINISTRATIVO, OPERATIVO Y APOYO EN EL PROCESO DE ASEGURAMIENTO	$15'452.190	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9857013&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
PS-254-2025	PRESTACION SE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA	$12'925.000	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/Oppo

	SUBSECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL DE LA UNION - VALLE DEL CAUCA; EN ACTIVIDADES DE CARACTER ADMINISTRATIVO; OPERATIVO Y APOYO EN EL RENDIMIENTO DE INFORMES A ENTES GUBERNAMENTALES SEGUN COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA		rtunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.8456801&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
PS-294-2024	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA DEPENDENCIA DE REGIMEN SUBSIDIADO Y ASEGURAMIENTO, ADSCRITA A LA SUBSECRETARIA DE SALUD PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS, DE RENDICION DE INFORMES Y DEMAS QUE SEAN COMPETENCIA DEL AREA, EN EL MUNICIPIO DE LA UNIÓN VALLE DEL CAUCA	$8'360.000	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.6680311&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

Siendo verificados procesos de contratación anteriores, no se observan afectaciones de tipo jurídico, técnico y financiero que pongan en riesgo la ejecución del objeto contractual, mediante la modalidad de contratación directa.

Se evidencia que otros municipios de Colombia han realizado procesos similares al objeto a contratar, los cuales sirvieron de soporte para el presente análisis de la demanda:

No. CONTRATO	OBJETO	VALOR	Link
SGM-CD-032-2026	PRESTACION DE SERVICIOS DE UNA AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA APOYAR A LA COMISARIA DE FAMILIA DE VILLAGARZON DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO	$12'916.666	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9795251&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
CD-PS-GDCH-250SS-2026	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD CON EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA CONOCIMIENTOS EN LEY 715 DEL 2001- PLAN DECENAL DE SALUD PÚBLICA Y LAS RIAS (RESOLUCION 3280 DEL 2018), MANEJO DE EXCEL, WORD POWERPOINT Y MANEJO DE BASE DE DATOS QUE SIRVA DE APOYO A LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL CHOCO.	$13'200.000	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.9904475&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true
CP-SDSD-469-2026	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE UN TÉCNICO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES EN EL SUBPROGRAMA SALUD AMBIENTAL EN EL MARCO DEL DESARROLLO DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD VIGENCIA 2026 EN EL DEPARTAMENTO DE SUCRE	$ 13'216.215	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.10598764&isFromPublicArea=True&isModal=true&asPopupView=true

Conforme al estudio de precios se estima un promedio de TRECE MILLONES CIENTO DIEZ MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS ($13'110.960) M/CTE, valor que es relativo puesto que depende del grado de estudio, actividad a realizar, experiencia entre otros. No obstante lo anterior, el Municipio establece un presupuesto total de hasta DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO PESOS MCTE ($12'876.825), en este orden de ideas, el valor anteriormente expuesto incluye IVA y todos los gastos, impuestos,

ganancias, imprevistos, deducciones, y retenciones a los que legalmente haya lugar generados con la presentación de la oferta, suscripción del contrato y su posterior ejecución de la prestación del servicio.

Por lo tanto, la presentación de la oferta a la invitación dentro del presente Proceso de Contratación, deberá hacerse de acuerdo al Presupuesto Oficial con el que cuenta el municipio de La unión.

El contratista asumirá en su propuesta todos los impuestos y costos directos e indirectos del contrato, servicios y trabajos necesarios para cumplir el objeto del contrato; gastos legales del contrato, derechos, costos de transportes, papelería, comunicaciones, seguros; salarios, prestaciones sociales, gastos parafiscales, medidas de seguridad, salud ocupacional y cualquier otro costo que de manera directa o indirecta que incida en la ejecución del contrato.

9. SUPERVISIÓN

El Municipio ejercerá la supervisión, control y vigilancia de la ejecución del objeto del contrato a través del servidor público que ostente el cargo de la Subsecretaria de Salud Municipal y/o quien haga sus veces, del municipio, quien tendrá como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el Contratista. El Supervisor ejercerá un control integral sobre el desarrollo del proyecto, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al Contratista la adopción de medidas para mantener, durante la ejecución del contrato, las Condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo.

Dado en La Unión Valle a los tres (03) días del mes de septiembre de 2026

YESICA LIBED MONTOYA BUITRAGO
Subsecretaria de Salud Municipal

Revisión Jurídica: Alejandro – Asesor jurídico contratista de la subsecretaria de salud