

 Alcaldía de MELGAR	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL
	NOMBRE DE	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN
	FORMATO:	DE SERVICIOS
	CÓDIGO:	FOR-GCO-017
	VERSIÓN:	03
	PÁGINA:	1 DE 10
	VIGENTE DESDE:	2026/07/14

☐

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

☒

PRESTACIÓN DE SERVICIOS
DE APOYO A LA GESTIÓN

ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	SECRETARIA DE SALUD
RESPONSABLE:	PAOLA ANDREA TOVAR ESPINOSA
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE MELGAR
PRESUPUESTO OFICIAL	CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000).
RUBRO Y CDP	RUBRO: 2.3.2.02.02.009-19-1906-1906044-2026000000101146.1.3.3.4.22 (\$562.781) RUBRO: 2.3.202.02.009-19-1906-1906044-202600000010146-1.3.3.8.03 (\$4.437.219 CDP: 2026001396 del 10/09/2026
ALINEACIÓN PLAN DE DESARROLLO:	LÍNEA ESTRATÉGICA: MELGAR BIENESTAR Y DESARROLLO PARA TODOS PILAR: MELGAR NOS UNE SECTOR: SALUD Y PROTECCION SOCIAL. META: SERVICIO DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD. INDICADOR DE PRODUCTO: ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN SALUD IMPLEMENTADAS.
VIABILIZACIÓN DEL PROYECTO:	IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE ACCESIBILIDAD AL SGSSS Y LA AUTONOMIA PARA LA POBLACION CON DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO DE MELGAR BPIN 202600000010146
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	En atención a lo establecido en la normativa vigente, esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
La Secretaria de Salud procede a realizar el estudio previo en atención a lo establecido en la normativa vigente.	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En desarrollo del principio de transparencia en la actividad contractual, consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo previsto en el artículo 25, numerales 7 y 12, de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, se elabora el presente estudio previo con el fin de adelantar el proceso de **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE MELGAR**

La Constitución Política establece como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes en ella consagrados. Así mismo, dispone que la función administrativa debe desarrollarse conforme a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En concordancia con lo anterior, la Ley 715 de 2001 asigna a los municipios competencias para dirigir el sector salud en su jurisdicción, gestionar las acciones de salud pública, administrar el aseguramiento en salud, ejercer funciones de inspección y vigilancia dentro del ámbito de sus competencias, promover la participación social y administrar el sistema de información en salud.

En cumplimiento de dichas competencias, la Secretaría de Salud del Municipio de Melgar desarrolla de manera permanente actividades de gestión ante las entidades del orden nacional, orientadas a la formulación, radicación, viabilización y cofinanciación de proyectos del sector salud, actuaciones que demandan conocimiento especializado del funcionamiento institucional de los ministerios, de los requisitos técnicos y documentales exigidos y de los procedimientos de estructuración de proyectos de inversión pública.

El Plan de Desarrollo Municipal "Melgar Bienestar y Desarrollo para Todos 2025-2027" establece como propósito mejorar las condiciones de vida de la población mediante el fortalecimiento institucional y la garantía de acceso a servicios públicos de calidad, promoviendo una administración moderna, eficiente y orientada al cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales



PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL
NOMBRE DE FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO:	FOR-GCO-017
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	2 DE 10
VIGENTE DESDE:	2026/07/14



El Plan de Desarrollo Municipal “Melgar, Bienestar y Desarrollo para Todos 2025-2027” tiene como objetivo impulsar el desarrollo sostenible del municipio con fundamento en la equidad, la conectividad y la biodiversidad, fortaleciendo la seguridad, la inclusión social, el enfoque de género y diferencial, así como el desarrollo social, físico y económico del territorio. Dentro de dicho Plan se encuentra el Pilar “Melgar Nos Une”, que promueve la inclusión social y el fortalecimiento de las garantías y derechos de la población, y en cuyo desarrollo se implementa la estrategia “Salud y Bienestar para Melgar”, correspondiente al Sector Salud y Protección Social. Igualmente, el Plan contempla el proyecto “Estrategias de Promoción de la Participación Social en Salud Implementadas”, código 1905049, orientado al fortalecimiento de las políticas públicas en salud, la promoción de la participación social y el aseguramiento.

Esta calidad de la atención, en el marco del SGSSS y la normatividad vigente, se ha definido como la provisión de servicios de salud a los usuarios de forma accesible, equitativa y con un nivel profesional óptimo, considerando el balance entre beneficios, riesgos y costos, con el fin de lograr la satisfacción de los usuarios. Esta definición centrada en el usuario, involucra aspectos como accesibilidad, oportunidad, seguridad, pertinencia y continuidad en la atención, que se deben considerar en la prestación de los servicios de salud a la población colombiana.

Que es responsabilidad de la Secretaría de Salud Municipal, garantizar la salud y protección del territorio, por ello ha acogido la inclusión de los ejes estratégicos para la gestión integral de la salud, del Plan de Salud Territorial, como estrategia para realizar inspección, vigilancia y apoyo en los procesos, por lo cual se requiere de personal profesional para que realice el apoyo a la Secretaría de Salud Municipal, para dar continuidad con el desarrollo de las actividades que hacen parte del fortalecimiento de la gestión integral de la salud del Municipio de Melgar Tolima.

La Alcaldía Municipal de Melgar -Tolima, como entidad pública se debe orientar por principio de legalidad, esto supone ser consecuente con el cumplimiento de las leyes y normas que rigen lo público.

La contratación contribuirá al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal “Melgar Bienestar y Desarrollo para Todos 2025-2027”, particularmente dentro del Pilar “Melgar Nos Une”, la estrategia “Salud y Bienestar para Melgar” y el proyecto 1905049 – Estrategias de Promoción de la Participación Social en Salud Implementadas, fortaleciendo la capacidad jurídica y administrativa de la Secretaría de Salud para garantizar la adecuada ejecución de sus programas, proyectos y procesos institucionales.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Contexto y situación actual La Secretaría de Salud del Municipio de Melgar requiere adelantar de manera oportuna, eficiente y estratégica el apoyo a la gestión administrativa en los procesos de la dependencia, asegurando el acompañamiento logístico, técnico y operativo en las actividades del sector salud. Para lograrlo, se requiere la ejecución de acciones de apoyo operativo y de verificación en campo orientadas al control, seguimiento y cumplimiento de las directrices institucionales de la Secretaría.



PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL
NOMBRE DE FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO:	FOR-GCO-017
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	3 DE 10
VIGENTE DESDE:	2026/07/14

El volumen de las operaciones y la necesidad de verificar en terreno el cumplimiento de las normativas vigentes exigen contar con apoyo técnico y operativo que fortalezca la capacidad de gestión de la dependencia, facilitando la ejecución de las visitas institucionales y el trámite documental requerido.

Justificación del perfil y la especialidad:

Las actividades requeridas demandan competencias técnicas y operativas para el acompañamiento en campo y la verificación de establecimientos.

En consecuencia, se requiere una persona natural con formación como Técnico Laboral en Auxiliar en Salud Oral, cuyo perfil garantice la idoneidad y experiencia necesarias para apoyar las visitas a centros médicos odontológicos, respaldar las labores de inspección en las IPS y atender los requerimientos logísticos y operativos que disponga la administración municipal.

Necesidad del acompañamiento integral

La contratación permitirá fortalecer los componentes directamente relacionados con las obligaciones específicas del contratista, distribuidos de la siguiente manera:

Apoyo a Centros Odontológicos: Respaldar la realización de las visitas a los centros médicos odontológicos con el fin de verificar que se cumpla con la normatividad vigente aplicable a su funcionamiento.

Apoyo a Visitas en IPS: Colaborar en las visitas de inspección y vigilancia a las IPS, con el propósito de verificar que se cumpla con las normas técnicas establecidas para la prestación del servicio.

Reserva y Confidencialidad: Guardar absolutamente reserva de los hechos, documentos e información, y en general sobre el asunto y el material que lleguen a su conocimiento por causa del presente contrato.

Articulación y Apoyo Institucional: Apoyar y participar en las demás actividades que sean requeridas por la Secretaría de Salud Municipal, de conformidad con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que estas guarden relación directa con el objeto y las obligaciones contractuales.

Principio de eficiencia y continuidad

El apoyo técnico y administrativo permitirá atender de forma oportuna la gestión interna de la Secretaría de Salud, optimizar los recursos disponibles y garantizar la continuidad en las actividades de apoyo operativo. Esta contratación constituye un mecanismo de apoyo temporal para satisfacer la necesidad identificada, sin que implique la creación de una relación laboral ni la transferencia de funciones de autoridad o competencias decisorias propias de la administración municipal.

Conclusión y perfil de competencias

Por lo expuesto, la Secretaría de Salud determina la necesidad de contratar los servicios de apoyo a la gestión objeto del presente proceso, toda vez que este acompañamiento resulta indispensable para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y las metas del sector salud en el municipio. Se requiere, por tanto, un perfil con título de Técnico Laboral en Auxiliar en Salud Oral, justificado en las siguientes competencias:

Capacidad técnica y operativa: Competencias para el apoyo en visitas de inspección a centros médicos odontológicos y prestadores de servicios de salud.

Conocimiento normativo básico: Familiaridad con la normatividad técnica aplicable a los servicios de salud y establecimientos odontológicos.

Discreción y gestión documental: Habilidad para el manejo adecuado, estricto y reservado de la información institucional y los documentos generados en ejercicio de las actividades contractuales.

Ante la insuficiencia de personal de planta para atender de manera simultánea y permanente la complejidad de la red de servicios de salud y los procesos administrativos de la dependencia, resulta indispensable la contratación de servicios profesionales externos para dar cumplimiento a los objetivos del sector y las metas del Plan de Acción institucional.

La Alcaldía Municipal de Melgar -Tolima, como entidad pública se debe orientar por principio de legalidad, esto supone ser consecuente con el cumplimiento de las leyes y normas que rigen lo público.

 Alcaldía de MELGAR	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL
	NOMBRE DE	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN
	FORMATO:	DE SERVICIOS
	CÓDIGO:	FOR-GCO-017
	VERSIÓN:	03
	PÁGINA:	4 DE 10
	VIGENTE DESDE:	2026/07/14

Por lo anterior y teniendo en cuenta que: (1) no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, (3) aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente para desarrollar el objeto de la presente contratación, el Municipio de Melgar requiere contratar una persona que preste sus servicios profesionales de apoyo a la gestión para el desarrollo del presente objeto contractual.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE MELGAR

2.2. ALCANCE: El contratista se obligará a prestar sus servicios de apoyo a la gestión administrativa en los procesos de la Secretaría de Salud del Municipio de Melgar, mediante la ejecución de actividades técnicas, operativas y de campo orientadas a respaldar las acciones de inspección, vigilancia y verificación institucional.

2.3. IDENTIFICACIÓN CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

(Se deberá verificar en el SECOP <http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion>)

Incluir como mínimo dos códigos.

	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	VALOR
CÓDIGO	85	8511	851115	85111514	\$5.000.000
DESCRIPCION	Servicios de salud	Prevención y control de enfermedades	Prevención y control de enfermedades contagiosas	Servicio de prevención o control o de epidemias	CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.4.1. Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

2.4.2. Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución es de DOS (02) MESES, contados a partir del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su legalización se requiere el registro presupuestal. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, cuando así se requiera. El plazo de ejecución no podrá superar el 31 de diciembre de 2026.

2.4.3. Lugar de Ejecución y/o de Entrega: El lugar de ejecución es en el Municipio de Melgar -Tolima. Para efectos de la Administración de Riesgos Profesionales el Centro de Trabajo del contratista será:

Seleccionar la/las opciones necesarias

Oficina: ☒ Campo: ☒ Conductor vehículo: ☐ Trabajo en casa: ☐ Otro: ☐

2.4.4. Valor estimado del contrato: El presupuesto oficial estimado es de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000) sin incluir IVA.

TIPO DE GASTO	
FUNCIONAMIENTO: ____	INVERSIÓN: ☒ ____
FUENTE DE FINANCIACIÓN	VALOR
1. Presupuesto General de la Nación – PGN	
2. Sistema General de Regalías – SGR	
3. Sistema General de Participaciones – SGP	
3.1 Participación en Educación	
3.2 Participación en Salud	
3.3 Participación para propósito general	
3.3.1 Deporte y Recreación	
3.3.2 Cultura	
3.3.3 Propósito general Libre inversión	
3.3.4 Propósito general libre destinación municipios categorías 4, 5 y 6	
3.4 Asignaciones Especiales	
3.4.1 Programa de Alimentación Escolar	



PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL
NOMBRE DE FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO:	FOR-GCO-017
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	5 DE 10
VIGENTE DESDE:	2026/07/14

3.4.2	Resguardos Indígenas	
3.4.3	Otros	
4.	Recursos Propios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas)	
5.	Recursos de crédito	
6.	Recursos propios Entidades Autónomas	
7.	Recursos privados/cooperación	
8.	Otros recursos (Coljugos)	\$5.000.000
TOTAL		\$5.000.000

2.4.5. Forma de pago: EL MUNICIPIO pagará al contratista **DOS (02) PAGOS CADA UNO POR VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000)** de manera periódica, previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, cuenta de cobro o factura, acreditación del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), y recibo a satisfacción expedido por el Supervisor del contrato. Los pagos estarán sujetos al Programa Anual de Caja – PAC y a las deducciones de ley. El pago no constituye salario ni genera prestaciones sociales, por tratarse de un contrato de prestación de servicios ejecutado con autonomía e independencia.

2.4.6. Supervisión:

La supervisión del contrato será ejercida por el servidor público que designe el Ordenador del Gasto, de conformidad con las competencias funcionales de la dependencia correspondiente, quien ejercerá las funciones previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, el Manual de Contratación del Municipio de Melgar y demás normas que regulen la materia.

El supervisor será responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución contractual, velando por el cumplimiento del objeto, las obligaciones pactadas y los principios que rigen la contratación estatal.

- Los supervisores e interventores tienen la obligación legal de recibir bienes y servicios dentro de la vigencia fiscal en que fue celebrado el contrato; salvo que se cuente con vigencias futuras. Lo anterior, atendiendo los principios de planeación y anualidad del sistema presupuestal colombiano.
- Concertar con el contratista plan de trabajo, metas y el cronograma con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución. Teniendo en cuenta que dichas obligaciones se ejecutaran con plena autonomía y recursos del contratista.
- Consultar continuamente las guías y manuales establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la Contratación Pública en Colombia.
- Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
- Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Secop" II.
- Informar y sustentar oportunamente a través de una solicitud formal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales.
- Informar de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato principal.
- Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.
- Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II".
- Remitir a la Dirección de Contratación, la información que se produzca con ocasión de la ejecución una vez sea haya culminado el proceso de pago, para los demás documentos una vez se produzcan teniendo en cuenta que el SECOP II es una plataforma transaccional, es decir, en tiempo real, lo anterior, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.
- Solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato, según sea el caso.
- Verificar que los productos, informes, documentos y demás entregables correspondan a los establecidos en el objeto, alcance y obligaciones específicas del contrato, dejando evidencia de su recibo y conformidad.



PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL
NOMBRE DE FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO:	FOR-GCO-017
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	6 DE 10
VIGENTE DESDE:	2026/07/14

- m) Verificar que los entregables cumplan con los criterios de calidad, oportunidad, pertinencia y suficiencia requeridos para satisfacer la necesidad que dio origen a la contratación.
- n) Hacer seguimiento al cronograma, plan de trabajo o metas definidas para la ejecución del contrato, dejando constancia de los avances, retrasos o incumplimientos que se presenten.
- o) Verificar que las actividades reportadas por el contratista correspondan efectivamente a las obligaciones contractuales ejecutadas y que exista evidencia documental que las soporte.
- p) Solicitar las aclaraciones, ajustes, complementaciones o correcciones a los informes, productos o entregables cuando estos no cumplan con las condiciones pactadas, dejando constancia escrita de los requerimientos efectuados.
- q) Verificar que la documentación presentada para efectos del pago sea consistente con el avance real de la ejecución contractual y con los productos efectivamente recibidos a satisfacción.
- r) Mantener actualizado el expediente de supervisión, incorporando las evidencias de seguimiento, comunicaciones, requerimientos, informes, actas y demás documentos que soporten el ejercicio de la supervisión.
- s) Informar de manera inmediata al Ordenador del Gasto cualquier situación que pueda generar incumplimiento, afectación al objeto contractual o riesgo para la adecuada ejecución del contrato, proponiendo las medidas que resulten procedentes.
- t) Verificar, previo a la expedición del cumplimiento para cada pago, que el contratista haya ejecutado las actividades correspondientes al período, haya presentado los entregables exigidos y que estos hayan sido recibidos a satisfacción.

2.4.7. Liquidación del Contrato:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación es obligatoria para los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran. No obstante, la misma disposición establece expresamente que la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En consecuencia, el presente contrato no estará sujeto a liquidación obligatoria, sin perjuicio de que las partes, por razones de conveniencia administrativa o cuando las circunstancias de la ejecución contractual lo hagan necesario, puedan suscribir un acta de cierre o de liquidación bilateral en la que conste el estado final de ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes, el recibo a satisfacción de los productos o servicios, los pagos efectuados y los demás aspectos que permitan declararse a paz y salvo, cuando a ello haya lugar.

En todo caso, la terminación del contrato requerirá la verificación por parte del supervisor del cumplimiento del objeto contractual, de las obligaciones pactadas, de la entrega de los productos o informes previstos, del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social durante la ejecución contractual y del cumplimiento de las demás obligaciones legales y contractuales aplicables.

2.4.8. Obligaciones del Contratista: El contratista se compromete para con el Municipio a:

2.4.8.1. Obligaciones Generales:

El contratista se obliga con el Municipio a:

- a) Ejecutar el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, de conformidad con las obligaciones pactadas, las instrucciones impartidas por el supervisor y la normatividad vigente.
- b) Cancelar, cuando haya lugar, para la legalización y ejecución del contrato el valor correspondiente a los impuestos, tasas y contribuciones y, descuentos de carácter municipal, de conformidad con lo establecido el Estatuto Tributario vigente del municipio.
- c) Cumplir el objeto del contrato dentro del plazo establecido, empleando la diligencia, eficiencia, oportunidad y calidad requeridas para el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- d) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información, documentos, bases de datos, expedientes, sistemas de información y demás asuntos de conocimiento del MUNICIPIO a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato, aun después de su terminación.
- e) Dar cumplimiento a las disposiciones sobre protección de datos personales, tratamiento de información y reserva legal, utilizando la información únicamente para el desarrollo del objeto contractual y de conformidad con la normatividad vigente.
- f) Cumplir las políticas institucionales de seguridad de la información, seguridad digital y uso adecuado de los sistemas de información, equipos tecnológicos, plataformas, redes y herramientas que el MUNICIPIO ponga a su disposición.
- g) Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y contribuir al mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.



PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL
NOMBRE DE FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO:	FOR-GCO-017
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	7 DE 10
VIGENTE DESDE:	2026/07/14

- h) Actuar conforme a los principios de transparencia, moralidad, responsabilidad, buena fe, economía, eficiencia e integridad, observando el Código de Integridad adoptado por el MUNICIPIO.
- i) Informar de manera inmediata al supervisor cualquier hecho, circunstancia o situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato, generar riesgos para la Entidad o constituir una posible irregularidad administrativa, disciplinaria, fiscal o penal.
- j) Abstenerse de incurrir en situaciones que generen conflictos de interés y comunicar oportunamente cualquier circunstancia que pueda comprometer su imparcialidad durante la ejecución contractual.
- k) Atender oportunamente las observaciones, requerimientos y recomendaciones formuladas por el supervisor, adoptando las acciones necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento del contrato.
- l) Asistir a las reuniones, mesas de trabajo, comités o demás espacios de coordinación convocados por la Entidad cuando sean necesarios para la ejecución del objeto contractual, elaborando cuando corresponda las actas, ayudas de memoria o documentos soporte.
- m) Presentar los informes, productos, documentos y demás entregables previstos en el contrato, así como aquellos que razonablemente solicite el supervisor para verificar el cumplimiento del objeto contractual.
- n) Mantener actualizada la información y documentación requerida para la ejecución contractual, incluida la hoja de vida en SIGEP II cuando resulte aplicable.
- o) Cumplir oportunamente con las obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social y demás aportes que establezca la ley durante toda la ejecución contractual.
- p) Conservar debidamente organizados los documentos físicos y electrónicos que se produzcan con ocasión del contrato y entregarlos al supervisor al finalizar la ejecución, de conformidad con las normas de gestión documental y archivo.
- q) Utilizar adecuadamente los bienes, equipos, documentos, licencias, usuarios, claves, elementos y demás recursos que el MUNICIPIO le suministre para la ejecución del contrato, respondiendo por su conservación y devolución cuando corresponda.
- r) No ceder, subcontratar, delegar o permitir que terceros ejecuten total o parcialmente las obligaciones contractuales sin autorización previa y escrita del MUNICIPIO.
- s) Informar inmediatamente cualquier incidente, accidente de trabajo, enfermedad laboral o condición de riesgo que pueda afectar la ejecución del contrato y cumplir las medidas de seguridad y salud en el trabajo aplicables.
- t) Mantener indemne al MUNICIPIO frente a reclamaciones, demandas, acciones o perjuicios ocasionados por hechos u omisiones imputables al CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.
- u) Responder por la calidad, veracidad, integridad y oportunidad de los productos, conceptos, informes, documentos y demás entregables elaborados en desarrollo del contrato.
- v) Reconocer que actúa en calidad de contratista independiente, sin subordinación ni vínculo laboral con el MUNICIPIO, asumiendo la totalidad de las obligaciones derivadas de dicha condición.
- w) Adelantar oportunamente los trámites necesarios para la legalización, ejecución, facturación o cuenta de cobro, publicación cuando corresponda y demás actuaciones requeridas para el adecuado desarrollo del contrato.
- x) Entregar al finalizar el contrato todos los productos, expedientes, archivos físicos y digitales, bases de datos, documentos, registros audiovisuales y demás información generada durante la ejecución contractual, sin conservar copias cuando la naturaleza de la información sea reservada o confidencial.
- y) Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas que sean necesarias para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2.4.8.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- a) Apoyar las visitas de los centros médicos odontológicos con el fin de verificar que se cumpla con la normatividad vigente.
- b) Apoyar con las visitas de inspección y vigilancia a las IPS, con el fin de verificar que se cumpla con las normas técnicas para la prestación del servicio
- c) Apoyar en la realización de campañas de salud oral en las IPS público – privadas, en consulta externa
- d) Guardar absolutamente reserva de los hechos, documentos e información y en general sobre el asunto y el material que alleguen a su conocimiento por causa del presente contrato.
- e) Apoyar y participar en las demás actividades que sean requeridas por la Secretaría de Salud Municipal, de conformidad con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que estas guarden relación con el objeto y las obligaciones contractuales

2.4.9. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

El Municipio se obliga a:

- a) Suministrar al CONTRATISTA, de manera oportuna, la información, documentación, lineamientos y demás elementos que se encuentren bajo su responsabilidad y sean necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.
- b)



PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL
NOMBRE DE FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO:	FOR-GCO-017
VERSIÓN:	03
PÁGINA:	8 DE 10
VIGENTE DESDE:	2026/07/14

- b) Designar un supervisor del contrato, quien ejercerá el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución contractual, impartirá las instrucciones a que haya lugar y verificará el cumplimiento de las obligaciones pactadas, de conformidad con la normativa vigente.
- c) Tramitar y efectuar el pago del valor del contrato en la forma y plazos establecidos, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los requisitos legales y los documentos exigidos para cada desembolso.
- d) Facilitar al CONTRATISTA el acceso a la información, dependencias o escenarios que resulten necesarios para la ejecución del contrato, siempre que ello sea procedente y de competencia del Municipio.
- e) Ejercer las facultades de dirección, control, interpretación, modificación, terminación unilateral y demás prerrogativas excepcionales previstas en la Constitución, la ley y el contrato, cuando haya lugar a ello.
- f) Exigir al CONTRATISTA el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y adoptar las medidas legales y contractuales correspondientes en caso de incumplimiento.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección aplicable al presente proceso contractual corresponde a la Contratación Directa, de conformidad con lo previsto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 dispone que las entidades estatales podrán contratar directamente 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 que la entidad verifique la idoneidad y la experiencia requerida para el desarrollo de las actividades objeto de contratación. Así mismo, establece que para esta modalidad no es necesario obtener previamente varias ofertas, circunstancia de la cual el ordenador del gasto deberá dejar la correspondiente constancia escrita. La citada disposición señala igualmente que 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 a las actividades operativas, logísticas, asistenciales o de apoyo necesarias para su adecuado funcionamiento.

Por su parte, el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de prestación de servicios como aquellos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad. Así mismo, dispone que estos contratos podrán celebrarse con personas naturales cuando las actividades no puedan ser desarrolladas con personal de planta o cuando requieran conocimientos especializados. En el presente caso, la necesidad identificada por el Municipio se enmarca dentro de las actividades propias de apoyo a la gestión requeridas para el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, las cuales no pueden ser atendidas con el personal de planta existente, conforme a la certificación de insuficiencia de personal expedida por la Secretaría Administrativa, circunstancia que justifica la celebración del presente contrato de prestación de servicios.

De igual forma, la jurisprudencia reiterada del Consejo de Estado ha precisado que los contratos de prestación de servicios constituyen una modalidad excepcional de vinculación, procedente cuando las actividades requeridas no pueden ser desarrolladas por el personal de planta o demandan conocimientos especializados. Igualmente, ha señalado que el contratista desarrolla sus obligaciones con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, sin que exista subordinación frente a la entidad contratante, elemento diferenciador respecto de una relación laboral. En concordancia con lo anterior, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que la contratación directa procederá para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como para la ejecución de trabajos artísticos que únicamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

En consecuencia, resulta jurídicamente procedente adelantar el presente proceso mediante la modalidad de contratación directa, con el fin de contratar una persona natural que preste servicios de apoyo a la gestión, de conformidad con su formación académica, experiencia e idoneidad, las cuales guardan relación directa con las actividades requeridas por la Entidad.

El objeto contractual corresponde a actividades de apoyo a la gestión que contribuyen al cumplimiento de las funciones propias del Municipio y al fortalecimiento de su capacidad administrativa, sin que ello implique el ejercicio de funciones permanentes de la planta de personal ni genere una relación laboral.

En virtud de la naturaleza del contrato de prestación de servicios, el contratista ejecutará las obligaciones a su cargo con autonomía e independencia técnica, administrativa y financiera, bajo su exclusiva responsabilidad y sin que exista subordinación frente al Municipio, limitándose la Entidad a ejercer las funciones de supervisión, seguimiento y control de la correcta ejecución del contrato, conforme a lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

 Alcaldía de MELGAR	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL
	NOMBRE DE FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS
	CÓDIGO:	FOR-GCO-017
	VERSIÓN:	03
	PÁGINA:	9 DE 10
	VIGENTE DESDE:	2026/07/14

Finalmente, la presente contratación responde a los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que orientan la contratación estatal, toda vez que la Entidad ha identificado la necesidad a satisfacer, ha verificado la insuficiencia del personal de planta para atenderla, establecerá la idoneidad y experiencia del futuro contratista y cuenta con la disponibilidad presupuestal necesaria para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

ANÁLISIS ECONÓMICO: El valor estimado del presente contrato se determinó con fundamento en el análisis de la necesidad identificada por la Entidad, el alcance de las actividades a desarrollar, el plazo de ejecución, el perfil académico y la experiencia requerida del futuro contratista, así como las condiciones del mercado para contratos de similar naturaleza.

Para establecer los honorarios, el área ejecutora efectuó un análisis de mercado tomando como referencia contratos celebrados por el Municipio y por otras entidades públicas para objetos contractuales similares, la complejidad de las actividades a desarrollar, el grado de responsabilidad exigido, el nivel de formación académica requerido y la experiencia relacionada necesaria para la adecuada ejecución del objeto contractual.

Adicionalmente, el valor de los honorarios se determinó con fundamento en la Tabla de Honorarios adoptada por el Municipio, la cual constituye el referente institucional para la fijación de los valores de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, atendiendo el perfil académico, la experiencia y el nivel de responsabilidad exigidos para cada contratación.

Así mismo, para la determinación del valor contractual se tuvieron en cuenta los costos asociados al cumplimiento de las obligaciones del contratista, incluidos los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y los demás costos inherentes a la ejecución del contrato.

En consecuencia, el presupuesto oficial estimado es el siguiente:

Monto total del contrato
CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$5.000.000).

5. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se realiza un procedimiento competitivo ni la comparación de varias ofertas.

En consecuencia, la selección del contratista se fundamenta en la verificación de su **idoneidad, experiencia y capacidad técnica**, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la entidad, dejando constancia escrita por parte del ordenador del gasto sobre el cumplimiento de dichos requisitos. La entidad verificará que la persona natural o jurídica a contratar cumpla con el siguiente perfil mínimo:

PERFIL GENERAL

Condiciones académicas:

El contratista deberá acreditar formación académica acorde con el objeto contractual, así:

EDUCACIÓN (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Pregrado, Posgrado)	TARJETA PROFESIONAL		TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA (en meses)		
	Aplica	No aplica	Experiencia Laboral	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada
Una persona natural que cuente con educación técnico laboral en auxiliar en salud oral		X	Cero (0) a veinticuatro (24) meses	N/A	Cero (0) a veinticuatro (24) meses

La idoneidad del contratista deberá acreditarse mediante los soportes documentales correspondientes (títulos, certificaciones laborales o de experiencia, y demás documentos requeridos). Adicionalmente, el contratista deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar con el Estado, conforme a la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

 Alcaldía de MELGAR	PROCESO:	GESTIÓN CONTRACTUAL
	NOMBRE DE	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN
	FORMATO:	DE SERVICIOS
	CÓDIGO:	FOR-GCO-017
	VERSIÓN:	03
	PÁGINA:	10 DE 10
	VIGENTE DESDE:	2026/07/14

6. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

La presente contratación se considera conveniente y oportuna, en la medida en que permite dar cumplimiento efectivo a las funciones asignadas a la dependencia solicitante, contribuye al fortalecimiento de la capacidad institucional y garantiza la continuidad en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

Así mismo, su ejecución resulta necesaria para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Plan de Acción institucional vigente, asegurando la adecuada gestión administrativa y el logro de los objetivos misionales del Municipio.

En consecuencia, la contratación proyectada se justifica debido a la necesidad del servicio y en la insuficiencia de personal de planta o de recursos propios para atender directamente las actividades requeridas.

7. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Identificación y Cobertura del Riesgo emitida por Colombia Compra Eficiente, la Entidad ha identificado, tipificado, estimado y asignado los riesgos previsibles que puedan afectar el desarrollo del contrato.

Dicha identificación se encuentra contenida en la Matriz de Riesgos (Anexo No. 2), la cual hace parte integral del presente estudio previo, en la que se establecen los eventos previsibles, su clasificación, probabilidad de ocurrencia, impacto y la asignación de su tratamiento entre las partes contractuales.

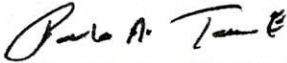
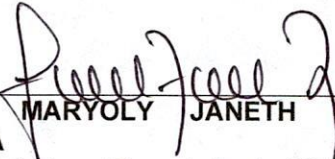
8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto No. 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa. Así mismo, teniendo en cuenta el Análisis de los riesgos establecido en la matriz desarrollada en el numeral anterior, no se considera pertinente, ni necesario solicitar Garantía única de cumplimiento por lo cual, en virtud de la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de garantía al contratista, a menos de que así lo considere el supervisor del contrato.

9. RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIOS

El presente estudio previo es elaborado bajo la responsabilidad del área estructuradora de la necesidad, la cual ha identificado, justificado y definido los aspectos técnicos, administrativos y financieros que sustentan la presente contratación, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

En tal sentido, el área solicitante certifica que la necesidad aquí descrita se encuentra debidamente soportada, que los recursos requeridos para su atención se encuentran apropiados en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la vigencia fiscal correspondiente, y que la contratación proyectada resulta necesaria, conveniente y acorde con los fines misionales del Municipio de Melgar. Así mismo, el área estructuradora es responsable de la veracidad, integridad y coherencia de la información contenida en el presente estudio previo, incluyendo la definición del objeto contractual, las especificaciones técnicas, los requisitos habilitantes y la justificación de la contratación.

	
Reviso: PAOLA ANDREA TOVAR ESPINOSA Cargo: <i>Secretaria de Salud.</i>	Elaboro: MARYOLY JANETH SANTOFIMIO FRACICA Cargo: Profesional Especializada SS -Contratista