	ALCALDÍA DE MOCOA			
	PROCESO	Gestion de Planeacion	CÓDIGO	FT-GPM-OPY-001
	MICRO - PROCESO	Proyectos	VERSIÓN	1
	FORMATO	Certificado BPIM	FECHA	18/11/2025
			TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO

CERTIFICADO DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO No. 995

REGISTRO X ACTUALIZACIÓN

D 24 M 1 A 2026

LINEA ESTRATEGICA	Equidad social y seguridad ciudadana
PILAR	Derecho a la Ciudad y democracia urbana
SECTOR	19 SALUD Y PROTECCION SOCIAL
PROGRAMA	1905 Salud Pública
PRODUCTO	1905054 Servicio de la promocion de la salud
INDICADOR	190505400 Estrategias de promocion de la salud implementadas

CODIGO BPIN	20260000005995	SPM- BP	9	9	5

PROYECTO

Fortalecimiento de las acciones de salud publica, en el municipio de Mocoa, departamento del Putumayo

ENTIDAD RESPONSABLE	ALCALDIA MUNICIPAL DE MOCOA
SECRETARIA RESPONSABLE	SECRETARIA DE SALUD
SUPERVISOR	ALEXANDRA BENAVIDES GONZALEZ
FECHA DE REGISTRO	24 DE ENERO DEL 2026
VALOR PRESTACION DE SERVICIO	$ 182.320.000,00
VALOR INTERVENTORIA	0,00
COSTO DEL PROYECTO	$ 182.320.000,00

FINANCIACION

Fuente 1	MUICIPIO	1 2 4 2 02 - SGP - SALUD PUBLICA	182.320.000,00
Fuente 2			0,00
Fuente 3			0,00
Fuente 4			0,00
		TOTAL	182.320.000,00

ISRAEL ARNULFO VILLAMUEZ RAMOS
Banco de Programas y Proyectos BPM

ALCALDÍA DE MOCOA		CÓDIGO	FT-GPM-OPY-003
PROCESO MICRO - PROCESO	Gestión de Planeacion Proyectos	VERSIÓN FECHA	01 18/11/2025
FORMATO	Concepto de Viabilidad	TIPO DE PROCESO	ESTRATEGICO

CONCEPTO DE VIABILIDAD

EL SUSCRITA SECRETARIO DE LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

HACE CONSTAR.

Que el proyecto denominado "**FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE SALUD PUBLICA, EN EL MUNICIPIO DE MOCOA, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.** **Por un valor de** 182.320.000 (ciento ochenta y dos Millones trescientos veinte mil m/cte es viable técnica, social y económica

Con la ejecución del proyecto se permitirá brindar EL Servicio del programa de salud pública En El Municipio De Mocoa el proyecto se encuentra inmerso centro del Plan de Desarrollo Mocoa Bonita Tierra que Inspira 2024-2027 así:

ESTRATEGIA	Equidad social y seguridad ciudadana
PILAR 4	Derecho A La Ciudad Y Democracia Urbana
SECTOR	19-Salud Y Protección Social
PROGRAMA	1905 Salud Pública
PRODUCTO	1905054 Servicio de promoción de la salud
INDICADOR	190505400 Estrategias de promoción de la salud implementadas
Proyecto	**FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE MOCOA, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO**

FUENTES DE FINANCIACIÓN	RECURSOS	VALOR
1.2.4.2.02 - SGP-SALUD-SALUD PUBLICA		($182.320.000)
	VALOR TOTAL PROYECTO	($182.320.000)

Para constancia se firma a los 23 días del mes de enero de 2026.

ALEXANDRA BENAVIDES GONZÁLEZ
SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

	MUNICIPIO DE MOCOA		CÓDIGO	FT-GPM-OPY-004
	PROCESO MICRO - PROCESO	Gestión de Planeación Proyectos	VERSIÓN FECHA	01 13/12/2025
	FORMATO	Constancia Prestación de Servicios inmersa en Proyecto	TIPO DE PROCESO	ESTRATÉGICO

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

HACE CONSTAR

Qué el objeto **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN SALUD, PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE LA SALUD PUBLICA, DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EN EL MUNICIPIO DE MOCOA, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO".** Se encuentra inmerso dentro del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE MOCOA, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO" el cual fue viabilizado por este despacho y registrado en la oficina del banco de Proyectos Municipal.

Atentamente,

Para constancia se firma en el mes de septiembre de 2026.

ALEXANDRA BENAVIDES GONZALEZ
Secretaria de Salud Municipal

Elaboró:	Sulaidy Juajibioy Benavides	Técnico Administrativo en Aseguramiento	Secretaria de salud	Sulaidy

	ALCALDÍA DE MOCOA		CÓDIGO	FT-GRF-001
	PROCESO	Gestión de Recursos Físicos	VERSIÓN FECHA	01 13/12/2025
	FORMATO	Solicitud Certificado PAA	TIPO DE PROCESO	APOYO

San Miguel de Agreda de Mocoa, septiembre de 2026

Señor(a)
ALBERS JAVIER SALAS PUSIL
Secretario Financiero y Administrativo

Ref. SOLICITUD DE CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA

De manera atenta, solicito la expedición del certificado del Plan Anual de Adquisiciones, requerido para la celebración del contrato cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN SALUD, PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE LA SALUD PUBLICA, DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EN EL MUNICIPIO DE MOCOA, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.**

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	FECHA ESTIMADA DE INICIO DE PROCESO DE SELECCIÓN	DURACIÓN DEL CONTRATO	MODALIDAD DE SELECCIÓN	FUENTE DE LOS RECURSOS	VALOR TOTAL ESTIMADO
80111601 85101700 85101707	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN SALUD, PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE LA SALUD PUBLICA, DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EN EL MUNICIPIO DE MOCOA, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.	SEPTIEMBRE 2026	4 MESES	DIRECTA	SGP	**$11.332.667**

De antemano, agradezco su atención prestada y pronta gestión. Para constancia se firma en el mes de septiembre de 2026.

Atentamente,

ALEXANDRA BENAVIDEZ GONZALES
Secretaria de Salud municipal

Elaboró:	Sulaidy Mildre Juajibioy Benavides	Tecnico Administrativo	Secretaria de salud	

	MUNICIPIO DE MOCOA		**CÓDIGO**	FT-GEF-001
	PROCESO	Gestión de Talento Humano	**VERSIÓN FECHA**	01 13/12/2025
	FORMATO	CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	**TIPO DE PROCESO**	APOYO

No. 20260453

EL SECRETARIO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

CERTIFICA

Que en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES vigencia 2026, publicado por el Municipio de Mocoa – Departamento del Putumayo. Se encuentra incorporado el proyecto o necesidad para Para la Secretaria de Salud Municipal previsto para la vigencia 2026, tal como se indica en el siguiente recuadro:

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración del contrato (número)	Duración del contrato (intervalo: días, meses, años)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
80111601 85101700 85101707	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN SALUD, PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE LA SALUD PUBLICA, DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EN EL MUNICIPIO DE MOCOA, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.	Septiembre	Septiembre	4	Meses	Contratación directa	SGP	11.332.667 COP

Se expide a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre del 2026.

ALBERS JAVIER SALAS PUSIL
Secretario Financiero y Administrativo

Elaboró:	Deysi Paola Rosero Ramos	Técnico Administrativo	Secretaria Financiera y Administrativa	

	MUNICIPIO DE MOCOA		CÓDIGO	FT-GCM-004
	PROCESO	Gestión de Contratación	VERSIÓN FECHA	01 13/12/2025
	FORMATO	Solicitud Certificado de Inexistencia	TIPO DE PROCESO	APOYO

San Miguel de agreda de Mocoa, mes de septiembre de 2026

Pdo 23/09/26

Señor(a):
ALBERS JAVIER SALAS PUSIL
Secretario Financiero Administrativo

Cordial Saludo.

La secretaria de Salud Municipal requiere celebrar un contrato de **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN SALUD, PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE LA SALUD PUBLICA, DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EN EL MUNICIPIO DE MOCOA, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO."** Por lo anterior de manera atenta me permito solicitar a usted, se sirva certificar si en la planta de personal globalizada del Municipio de Mocoa, existe personal de planta disponible y con idoneidad, con el siguiente perfil y que desarrolle las siguientes actividades:

PERFIL

FORMACIÓN	Profesional en Salud (Fisioterapeuta)
EXPERIENCIA	Presentar Certificaciones mínimo de seis (06) meses en el ejercicio de su profesión

ACTIVIDADES

Específicas esenciales que regirán el contrato

1. Apoyar la implementación y seguimiento de las acciones de salud pública correspondientes a los programas establecidas en el Plan Decenal de Salud Pública vigente.
2. Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento de las acciones de Gestión en Salud Pública de la Secretaría de Salud Municipal, de acuerdo con el Plan Territorial de Salud, Plan de Acción en Salud, POAI y demás instrumentos de planeación vigentes.
3. Apoyar la formulación, actualización y seguimiento del Plan de Acción en Salud (PAS) de la Secretaría de Salud Municipal, de acuerdo con las prioridades identificadas en el ASIS y el Plan Territorial de Salud.
4. Apoyar la formulación, actualización y seguimiento de planes, programas, proyectos, estrategias y cronogramas a cargo del área de Gestión en Salud Pública.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas, productos, indicadores y actividades establecidos en los instrumentos de planeación de salud pública municipal.
6. Apoyar la articulación intersectorial e interinstitucional con entidades públicas, privadas, organizaciones sociales, instituciones educativas, EAPB, IPS, comunidades y demás actores relacionados con la gestión de la salud pública.
7. Participar en mesas técnicas, comités, reuniones y espacios de coordinación intersectorial relacionados con las prioridades de salud pública del municipio.
8. Apoyar a la Secretaría de Salud Municipal en los procesos administrativos, técnicos y operativos para la contratación del talento humano.

contratacion@mocoa-putumayo.gov.co Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital

	MUNICIPIO DE MOCOA		CÓDIGO	FT-GTH-004
	PROCESO	Gestión de Talento Humano	VERSIÓN FECHA	01 13/12/2025
	FORMATO	Certificado de Inexistencia	TIPO DE PROCESO	APOYO

EL SECRETARIO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO
EN CALIDAD DE JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE MOCOA

CERTIFICA QUE

Una vez revisada la Planta de Personal de la Alcaldía del Municipio de Mocoa Putumayo, y en particular de La **SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL** se tiene que el personal es inexistente e insuficiente para desarrollar las actividades relacionadas con el objeto en mención, razón por la cual se ve la necesidad de contratar los servicios de una persona natural idónea, en virtud de lo contemplado en el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998 el cual establece. *"Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo. Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".*

Por todo lo anterior se considera oportuno contratar a una persona natural para que cumpla con lo siguiente;

OBJETO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN SALUD, PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA, DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN EL MUNICIPIO DE MOCOA, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO."

NIVEL DE EDUCACIÓN EXIGIDO AL CONTRATISTA

FORMACIÓN	Profesional en salud (Fisioterapeuta)
EXPERIENCIA	Presentar certificaciones mínimo de seis (06) meses en el ejercicio de su profesión

En virtud de lo anterior y en cumplimiento de lo señalado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y de conformidad a la resolución No. 0671 del 28 de diciembre del 2023 que establece como el Manual de Funciones vigente y demás normas que regulan la materia y lo expuesto anteriormente, se pudo establecer que esta entidad no cuenta con personal idóneo y suficiente que apoye en la realización de las actividades requeridas por la **SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL**

Se firma en San Miguel de Ágreda de Mocoa a los veintitrés (23) días, del mes de septiembre de 2026.

ALBERS JAVIER SALAS PUSIL
Secretario Financiero y Administrativo
Resolución de Delegación No. 0006 del 14 de enero de 2026

Elaboró:	Deysi Paola Rosero Ramos	Técnico Administrativo	Secretaria Financiera y Administrativa	Firma

6. Informar al municipio la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. No obstante, lo anterior, los términos aquí señalados se adoptan en cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, sin que esto desnaturalice la modalidad del presente contrato de prestación de servicios.
7. Mantener actualizada su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).
8. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes al perfeccionamiento.
9. Acatar y cumplir con los plazos, procedimientos y requisitos que se establezcan por parte de la Secretaria Financiera y Administrativa para el trámite de pago de cuentas, según el procedimiento que para el efecto se establezca y cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.
10. Mantener en estricta confidencialidad, durante la vigencia de este contrato y dentro de los dos (2) años siguientes a su vencimiento, la información de propiedad del municipio, que haya tenido o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución de este contrato.
11. Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato EL MUNICIPIO DE MOCOA le entregue o terceros le entreguen.
12. Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a terceros.
13. El contratista se obliga a afiliarse y realizar el pago oportuno al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales de conformidad con la normatividad vigente.
14. Cargar a plataforma secop II los documentos en trámite, correspondientes al proceso precontractual, contractual, y postcontractual, debidamente escaneados, legibles y páginas completas.
15. Contribuir en la Implementación, control y mejora permanentemente del Sistema de Gestión Municipal SIGEM – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Alcaldía de Mocoa, en las acciones y actividades desarrolladas y/o programadas

Atentamente,

ALEXANDRA BENAVIDEZ GONZALES
Secretaria de Salud

Elaboró:	Sulaidy Mildre Juajibioy Benavides	Técnico Administrativo	Secretaria de salud	
Revisó:	Alexandra Benavidez Gonzales	Secretaria de salud	Secretaria de salud	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE MOCOA
NIT: 800102891-6

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

NÚMERO : 2026000800

FECHA : 21/09/2026

FECHA DE SOLICITUD: 21/09/2026
SECRETARIA EJECUTORA: ADMINISTRACIÓN CENTRAL

TIPO DE GASTO					
GASTO DE FUNCIONAMIENTO:		GASTO DE INVERSIÓN:	x	SERVICIO DE LA DEUDA:	

OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN SALUD PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE LA SALUD PUBLICA DE LA SECRETARIA DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE MOCOA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

NOMBRE DEL PROYECTO (Aplica para gastos de inversión) FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DE SALUD PUBLICA, EN EL MUNICIPIO DE MOCOA, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO.

NÚMERO REGISTRO BPIN

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Código	Nombre	Fuente	Valor
2.3.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de	1.2.4.2.02 - sgp-salud-salud publica	11.302.667,00
	TOTAL		**11.302.667,00**

Objeto de gasto	Sect	Progr	Producto	CPC	Sec Prg	Sec Eje	Valor
2.3.2.02.02.008	19	1905	1905054	83990	19.02.77	19.02.85	11.302.667,00

ALEXANDRA OMAIRA BENAVIDES GONZALEZ

Firma aprueba

SyS Software y Soluciones Ltda - www.softwareysoluciones.net

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE MOCOA
NIT: 800102891-6

MOVIMIENTO - **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

NUMERO: **2026002214** FECHA: 23/sept./2026

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO CERTIFICA:

QUE EN EL PRESUPUESTO DE LA PRESENTE VIGENCIA (2026) EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE GARANTIZA LA APROPIACION SUFICIENTE PARA ATENDER EL SIGUIENTE GASTO

CONCEPTO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN SALUD PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE LA SALUD PUBLICA DE LA SECRETARIA DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE MOCOA DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

OBSERVACION:

Nº DOCUMENTO:

UNIDAD FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN CENTRAL -

VIGENCIA: Vigencia Actual

SITUACION DE FONDOS: Con Situación de Fondos

CODIGO	NOMBRE CUENTA	FUENTE	VALOR
2	GASTOS		
2.3	INVERSION		
2.3.2	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
2.3.2 02	ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS		
2.3.2.02 02	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS		
2.3.2 02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	Sgp-salud-salud publica	11.302.667,00
		TOTAL $:	**11.302.667,00**

OBJETO DE GASTO	FUENTE	SC	PRG	PROD	CPC	SCTRIAL	BPIN	VALOR
2 3 2 02.02.008	1.2.4.2.02	19	1905	1905054	83990	19.02.85	20260000005995	11.302.667,00

CARLOS JULIO RAMIREZ JOJOA
Profesional Universitario Presupuesto

BERNARDA ANABEL CERON CERON
Profesional de Apoyo Presupuesto

Software y Soluciones Ltda. www.softwareysoluciones.net

Usuario. BERNARDA ANABEL CERON CERON

	MUNICIPIO DE MOCOA		CÓDIGO	FT-GCM-004
	PROCESO	Gestión de Contratación	VERSIÓN FECHA	01 13/12/2025
	FORMATO	Solicitud Certificado de Inexistencia	TIPO DE PROCESO	APOYO

San Miguel de agreda de Mocoa, mes de septiembre de 2026

23/09/26

Señor(a):
ALBERS JAVIER SALAS PUSIL
Secretario Financiero Administrativo

Cordial Saludo.

La secretaria de Salud Municipal requiere celebrar un contrato de **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN SALUD, PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION DE LA SALUD PUBLICA, DE LA SECRETARÍA DE SALUD, EN EL MUNICIPIO DE MOCOA, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO."** Por lo anterior de manera atenta me permito solicitar a usted, se sirva certificar si en la planta de personal globalizada del Municipio de Mocoa, existe personal de planta disponible y con idoneidad, con el siguiente perfil y que desarrolle las siguientes actividades:

PERFIL

FORMACIÓN	Profesional en Salud (Fisioterapeuta)
EXPERIENCIA	Presentar Certificaciones mínimo de seis (06) meses en el ejercicio de su profesión

ACTIVIDADES

Específicas esenciales que regirán el contrato

1. Apoyar la implementación y seguimiento de las acciones de salud pública correspondientes a los programas establecidas en el Plan Decenal de Salud Pública vigente.
2. Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento de las acciones de Gestión en Salud Pública de la Secretaría de Salud Municipal, de acuerdo con el Plan Territorial de Salud, Plan de Acción en Salud, POAI y demás instrumentos de planeación vigentes.
3. Apoyar la formulación, actualización y seguimiento del Plan de Acción en Salud (PAS) de la Secretaría de Salud Municipal, de acuerdo con las prioridades identificadas en el ASIS y el Plan Territorial de Salud.
4. Apoyar la formulación, actualización y seguimiento de planes, programas, proyectos, estrategias y cronogramas a cargo del área de Gestión en Salud Pública.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas, productos, indicadores y actividades establecidos en los instrumentos de planeación de salud pública municipal.
6. Apoyar la articulación intersectorial e interinstitucional con entidades públicas, privadas, organizaciones sociales, instituciones educativas, EAPB, IPS, comunidades y demás actores relacionados con la gestión de la salud pública.
7. Participar en mesas técnicas, comités, reuniones y espacios de coordinación intersectorial relacionados con las prioridades de salud pública del municipio.
8. Apoyar a la Secretaría de Salud Municipal en los procesos administrativos, técnicos y operativos para la contratación del talento humano.

Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital

9. Apoyar la elaboración de informes técnicos y administrativos relacionados con la ejecución de las acciones de Gestión en Salud Pública.
10. Apoyar a la Secretaría de Salud Municipal en la supervisión, seguimiento y/o liquidación de los procesos en salud de la vigencia 2026.
11. Apoyar en los procesos administrativos y operativos de los convenios de asociación de la vigencia 2026.
12. Apoyar en la supervisión de actividades, procesos administrativos, técnicos y operativos de los Comités en Salud Municipal.
13. Apoyar en la supervisión de actividades de inspección y vigilancia en el marco de las acciones y procesos de la Secretaría de Salud Municipal.
14. Apoyar la elaboración y seguimiento de planes de mejoramiento derivados de procesos de asistencia técnica, seguimiento, evaluación o requerimientos de las autoridades competentes.
15. Apoyar la preparación de respuestas a requerimientos de la Secretaría de Salud Departamental, Ministerio de Salud y Protección Social, Supersalud, Instituto Nacional de Salud, organismos de control y demás entidades competentes, cuando correspondan a la gestión del área.
16. Apoyar el seguimiento a la ejecución técnica de los recursos destinados a las acciones de salud pública, verificando su correspondencia con las actividades y metas programadas.
17. Apoyar en los procesos administrativos de las jornadas de salud, brotes y/o situaciones de emergencia, en salud pública que se amerite apoyo técnico por parte de la Secretaría de Salud Municipal.
18. Apoyar la elaboración y seguimiento del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC), en articulación con el responsable del programa y los demás actores involucrados.
19. Apoyar la coordinación entre las áreas de Salud Pública, Aseguramiento, Prestación de Servicios, SAC y demás dependencias de la Secretaría, cuando las acciones requieran intervención conjunta.
20. Apoyar y participar en las reuniones virtuales y presenciales convocadas por el Ministerio de Salud y Protección Social (MSPS), Secretaría de Salud Departamental y otras instituciones de temas afines con el objeto contractual
21. Asistencia y participación activa en el COVE y COVECOM municipal
22. Realizar acompañamiento a las diferentes actividades afines al objeto contractual realizadas por la Administración Municipal cuando se requiera.

Generales

1. Ejecutar de forma eficiente y oportuna las actividades y obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno con el municipio.
2. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.
3. Suscribir mensualmente en el formato establecido, los informes de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, con los anexos o evidencias correspondientes, y publicar de forma mensual, dentro de los (3) tres días siguientes a su expedición, en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los debidos soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.
4. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.

contratacion@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

6. Informar al municipio la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. No obstante, lo anterior, los términos aquí señalados se adoptan en cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, sin que esto desnaturalice la modalidad del presente contrato de prestación de servicios.
7. Mantener actualizada su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II).
8. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes al perfeccionamiento.
9. Acatar y cumplir con los plazos, procedimientos y requisitos que se establezcan por parte de la Secretaria Financiera y Administrativa para el trámite de pago de cuentas, según el procedimiento que para el efecto se establezca y cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.
10. Mantener en estricta confidencialidad, durante la vigencia de este contrato y dentro de los dos (2) años siguientes a su vencimiento, la información de propiedad del municipio, que haya tenido o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución de este contrato.
11. Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato EL MUNICIPIO DE MOCOA le entregue o terceros le entreguen.
12. Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a terceros.
13. El contratista se obliga a afiliarse y realizar el pago oportuno al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales de conformidad con la normatividad vigente.
14. Cargar a plataforma secop II los documentos en trámite, correspondientes al proceso precontractual, contractual, y postcontractual, debidamente escaneados, legibles y páginas completas.
15. Contribuir en la Implementación, control y mejora permanentemente del Sistema de Gestión Municipal SIGEM – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Alcaldía de Mocoa, en las acciones y actividades desarrolladas y/o programadas

Atentamente,

ALEXANDRA BENAVIDEZ GONZALES
Secretaria de Salud

Elaboró:	Sulaidy Mildre Juajibioy Benavides	Técnico Administrativo	Secretaria de salud
Revisó:	Alexandra Benavidez Gonzales	Secretaria de salud	Secretaria de salud

contratacion@mocoa-putumayo.gov.co Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital