FORMATO ESTUDIOS PREVIOS				
CAPITULO I **DESCRIPCIÓN GENERAL, NATURALEZA DE LA ENTIDAD, MARCO NORMATIVO Y PLANEACIÓN**				
1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL				
1.1. FECHA DE ELABORACIÓN		09	10	2026
1.2. ENTIDAD	**MUNICIPIO DE FÚQUENE**			
1.3. RESPONSABLE	**ADRIANA PAOLA GARZÓN ESPITIA**			
1.4. CARGO FUNCIONARIO (A)	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**			
1.5. MODALIDAD DE SELECCIÓN	**CONTRATACIÓN DIRECTA**			
1.6. CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA	**LITERAL H NUM. 4º ARTÍCUO 2º LEY 1150 DE 2007**			
1.7. TIPO DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS**			
1.2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD				
El municipio de FÚQUENE es una entidad territorial de naturaleza pública, con autonomía administrativa y presupuestal, creada conforme a la Constitución y la Ley, enmarcada dentro de la definición contemplada en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993 y en consecuencia regida en materia de contratación por el estatuto de contratación pública.				
1.3. RÉGIMEN CONTRACTUAL				
El municipio de FÚQUENE se encuentra enlistada dentro de las entidades estatales de que trata el artículo 2º de la Ley 80 de 1993, cuyo régimen contractual es el contenido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, por no estar dentro de las entidades exceptuadas.				
1.4. MARCO NORMATIVO (Constitucional y legal)				
1.4.1. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL. **1.4.1.1. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL**: Constitución Política de Colombia; Código de Comercio; código Civil; Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Ley 1437 de 2011; Decreto-Ley 019 de 2012; Ley 1882 de 2018; Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes. **1.4.1.2. DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL:** La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en el artículo 2º los fines del Estado al señalar: "*Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.".* Adicionalmente, el artículo 209 establece: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.".*				

Así mismo, el artículo 286 de la Constitución Política dispone que son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. Además, indica que la ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la Constitución y de la ley.

Que el inciso 1º del artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece sobre los fines de la Contratación Estatal lo siguiente: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*

1.5. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el **artículo 2.2.1.1.2.1.1.**, del Decreto 1082 de 2015, que reglamenta lo previsto en los numerales 7º y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, se procede a realizar el presente estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia como justificación previa a la realización del presente proceso de selección para la escogencia de un contratista que acredite los requisitos exigidos por la entidad, teniendo en cuenta la modalidad, objeto, tipo de contrato y demás criterios aplicables de conformidad con la Ley y el reglamento.

CAPITULO II
REQUISITOS MINIMOS DEL ESTUDIO

2.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

2.1.1. JUSTIFICACIÓN.

La Constitución Política de Colombia, en su Artículo 2º, establece que los fines esenciales del Estado son servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Estos principios fundamentales incluyen la obligación de las autoridades de proteger a todas las personas residentes en el país y facilitar su participación en la vida económica, política, administrativa y cultural.

El Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, establece que es responsabilidad de los alcaldes dirigir la administración municipal y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Dentro de este marco, el Municipio de Fúquene, como entidad pública del nivel territorial con autonomía administrativa, tiene la responsabilidad de planificar y coordinar el desarrollo local, garantizando una administración eficiente y transparente.

El Municipio de FÚQUENE dentro de sus objetivos, competencias y marco jurídico que le es aplicable, debe garantizar la ejecución de planes y programas de desarrollo integral y la prestación oportuna y eficiente de los servicios a su cargo, así como el desarrollo económico y social, la inversión, la competitividad del territorio objeto de su competencia y el bienestar de sus habitantes.

Así mismo, la ley establece que con la contratación se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

El cumplimiento de los fines citados genera para la Administración Pública la necesidad de contar con recursos físicos y humanos adecuados, lo que a su turno busca generar una gestión pública eficiente y eficaz, en desarrollo de los postulados

del Estado Social de Derecho y dentro del marco constitucional y legal, razón por la cual la administración y las entidades del Estado deben contar con herramientas en la consecución y logro de los fines del Estado.

Así mismo, debe tenerse en cuenta que la Constitución y las Leyes le han entregado a los alcaldes como máxima autoridad municipal una serie de atribuciones y funciones, dentro de las cuales está la de dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, actuar como representante legal del municipio, ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto, conservar el orden público entre otras.

A través del plan de desarrollo se presentan, fundamentos, enfoques, objetivos, retos, programas y proyectos con las estrategias y políticas que guiarán la articulación de las acciones del gobierno municipal, para elevar las condiciones de calidad de vida de la ciudadanía y sentar las bases de un cambio de enfoque de la acción pública

Las entidades territoriales conforme a lo definido por el artículo 14 del Decreto No. 971 de 2011, vigilarán permanentemente que las EPS cumplan con todas sus obligaciones frente a los usuarios. De evidenciarse fallas o incumplimientos en las obligaciones de las EPS, éstas serán objeto de requerimiento por parte de las entidades territoriales para que subsanen los incumplimientos y de no hacerlo, remitirán a la Superintendencia Nacional de Salud los informes correspondientes.

Igualmente la vigilancia incluye el seguimiento a los procesos de afiliación, el reporte de novedades, la garantía del acceso a los servicios, la red contratada para la prestación de los servicios de salud, el suministro de medicamentos, el pago a la red prestadora de servicios, la satisfacción de los usuarios, la oportunidad en la prestación de los servicios, la prestación de servicios de promoción y prevención, así como otros que permitan mejorar la calidad en la atención al afiliado, sin perjuicio de las demás obligaciones establecidas en las normas vigentes.

De conformidad con la circular externa No. 06 de 2011, emitida por el Superintendente nacional de salud, en la cual imparte instrucciones a los municipios o los departamentos con corregimientos departamentales, respecto del aseguramiento del régimen subsidiado para la vigencia del 01 de abril de 2011 en adelante, así:

1. Vigilar permanentemente que las EPS cumplan con todas sus obligaciones frente a los usuarios, la vigilancia incluirá el seguimiento a los procesos de afiliación, el reporte de novedades, la garantía del acceso a los servicios, la red contratada para la prestación de los servicios de salud, el suministro de medicamentos, el pago a la red prestadora de servicios, la satisfacción de los usuarios, la oportunidad en la prestación de los servicios, la prestación de servicios de promoción y prevención, así como otros que permitan mejorar la calidad en la atención al afiliado, sin perjuicio de las demás obligaciones establecidas en las normas vigentes
2. Evitar el múltiple pago de UPC-S por un mismo afiliado o cualquier pago indebido de UPC-S dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud, de tal forma que no se reconozcan UPC-S de personas que estén afiliadas o compensados al Régimen Contributivo, afiliadas a los regímenes excepcionados, afiliadas a otra EPS o tengan capacidad de pago, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Exigir a la EPS, la copia de los contratos de prestación de servicios de salud que garantiza la red de servicios de salud habilitada.
4. Respetar la libertad que tiene la EPS para seleccionar los prestadores con los cuales deban celebrar contrato de prestación de servicios de salud, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Requerir mensualmente a la EPS, los estados de cartera con los Prestadores de Servicios de Salud públicos y privados contratados y demás proveedores. [1]
6. Asignar los afiliados a la EPS en proporción al núcleo familiar que tenga cada EPS en la entidad territorial, para los casos de retiro voluntario, revocatoria de la autorización o de la habilitación para operar el Régimen Subsidiado, disolución y liquidación de la EPS.

7. Tomar las medidas necesarias a efectos de garantizar la prestación de los servicios de salud, en los casos en los que la entidad territorial esté adelantando prueba piloto de unificación de los Planes Obligatorios de Salud (POS).
8. Requerir mensualmente a la EPS, la acreditación del pago de los aportes de sus empleados y contratistas a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de conformidad con la normatividad vigente.

Atender los requerimientos que le presente el público en general y en especial los que se deriven del cumplimiento de la presente circular.
10. Remitir copia de los siguientes documentos: a) Las recomendaciones presentadas a las EPS del régimen subsidiado de las que no hayan sido presentadas las explicaciones del caso; b) Las recomendaciones presentadas a las EPS del régimen subsidiado y que presentadas las explicaciones del caso, estas no hayan resultado satisfactorias; c) Informes bimestrales de evaluación y seguimiento.
11. Informar a la Superintendencia Nacional de Salud las inconsistencias e irregularidades detectadas en la ejecución del aseguramiento del régimen subsidiado.
12. Entregar la información aquí solicitada en medio magnético con las condiciones técnicas definidas por la Superintendencia Nacional de Salud, a través de la Oficina de Tecnología de la Información.
13.acompañar en la auditoría del flujo de recursos de salud pública
12. Mantener la confidencialidad y reserva de toda la información manejada y que se envíe a la Superintendencia Nacional de Salud."

Por tal razón la entidad desde el punto de vista legal y administrativo requiere contar con un profesional que realice acciones de auditoría, vigilancia y control de régimen subsidiado, flujo de recursos, afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud, entre otros.

De acuerdo a lo anterior el objetivo principal del Plan de Desarrollo Municipal de Fúquene para la vigencia 2024-2027 es: "Trabajar por la construcción colectiva de una cultura de planeación participativa, para fortalecer, afianzar y difundir las acciones de los actores y autoridades municipales, articulando objetivos a nivel regional y lograr así la estructuración de un modelo de desarrollo para los municipios que integran el Departamento, auspiciando por todos los medios posibles el desarrollo social, ambiental, cultural, político y económico de los Habitantes de Fúquene, especialmente de los sectores más desprotegidos", cita en su artículo 12 menciona el **EJE BIENESTAR SOCIAL**, numeral 1, aborda el **SECTOR SALUD**, cuyo **objetivo estratégico** es: "Garantizar la prestación del servicio de salud de manera eficiente y de calidad que les permita tener hábitos de vida saludable y la atención integral a todos los grupos vulnerables del municipio", teniendo como **meta de resultado** "Garantizar que el 100% de la población obtenga una prestación del servicio de salud eficiente"

Para lo antes expuesto, el municipio de FÚQUENE tomando en consideración el objeto y tipo de contrato considera viable escoger al contratista mediante un proceso de selección de CONTRATACIÓN DIRECTA, para lo cual se tendrán en cuenta los requisitos de ley y se solicitarán los requisitos requeridos por el reglamento, los cuales serán determinados más adelante.

Tras la revisión detallada del Manual Específico de Funciones del Municipio de Fúquene – Cundinamarca, se evidencia que no existe dentro de la actual planta de personal un perfil que se ajuste a las necesidades propias del área de contratación de la Secretaría General y de Gobierno. Por tanto, no es posible atender estas actividades con personal de planta. Lo anterior se encuentra alineado con la normativa que regula la contratación pública, la cual permite celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas únicamente cuando no se cuenta con personal institucional con la capacidad técnica o funcional para desarrollar las tareas requeridas.

En consecuencia, se justifica plenamente la necesidad de adelantar un proceso de contratación que permita vincular, por un periodo determinado, a un profesional que preste apoyo en la gestión contractual. Esta vinculación permitirá fortalecer el

cumplimiento de las funciones misionales de la Alcaldía Municipal, asegurar la correcta ejecución de los procesos contractuales y promover el desarrollo eficiente, legal y transparente de la administración pública local.

Dado el tipo y naturaleza del contrato y la idoneidad de la persona a contratar, la fijación del presupuesto oficial se basa en la autonomía privada de la voluntad de las partes, según el Artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Es importante resaltar que, para la prestación de servicios, el municipio de FUQUENE puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad en el área correspondiente, sin necesidad de obtener previamente varias ofertas.

Considerando la necesidad de contar con los servicios de una persona natural que apoye a la Alcaldía de FUQUENE en temas relacionados con la prestación de servicios de apoyo a la gestión en la Secretaría de Despacho y el fortalecimiento de los procesos contractuales en la plataforma SECOP II, es necesario adelantar el proceso contractual para suscribir el correspondiente contrato según lo establecido en la normatividad vigente.

De esta forma, en el presente documento se justifica de manera previa, las razones para la actual contratación de prestación de servicios; puesto que son estrictamente necesarios y temporales para coadyuvar con el cumplimiento de las funciones y fines de la Entidad, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

La contratación se realizará bajo las disposiciones del Artículo 2º numeral 4 de la Ley 1150 reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, cuya causal se encuentra en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. ibidem, el cual regula la contratación de servicios profesionales en el sector público. Asimismo, se seguirá la guía para la elaboración de estudios del sector de Colombia Compra Eficiente, asegurando la selección de un profesional idóneo con la experiencia y competencias requeridas.

El contrato se desarrollará conforme a las normativas establecidas en las circulares conjuntas 100-005 de 2022 y 01 de 2023, emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Agencia Nacional de Contratación Pública CCE. Estas normativas proporcionan un marco para la contratación transparente y eficiente de servicios profesionales en el sector público, asegurando el cumplimiento de las obligaciones y metas establecidas en el plan de desarrollo del municipio.

2.1.2. OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA.

Por lo antes expuesto se considera oportuno para la continuidad del servicio. Así mismo se considera conveniente contar con los servicios de una persona que acredite capacidad, idoneidad y experiencia, garantizando el efectivo cumplimiento de los fines estatales que permita atender en forma oportuna la necesidad de la entidad antes descrita, lo cual es conveniente para los intereses de la entidad y la comunidad beneficiaria de los programas y proyectos a ejecutar.

2.1.3. FACTORES DE SELECCIÓN.

Factores de Escogencia	Capacidad, idoneidad y experiencia

2.2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, ESTUDIOS DISEÑOS Y DEMÁS DOCUEMNTOS TÉCNICOS QUE SE REQUIERAN

2.2.1. OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUDITORA DE ASEGURAMIENTO DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO DE SALUD DEL MUNICIPIO DE FÚQUENE CUNDINAMARCA.

2.2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2..2.1. Se trata de un contrato de apoyo a la gestión.
2.2.2. Por la naturaleza y características del servicio, el contratista debe ejecutar el contrato de forma personal y bajo su propia cuenta y riesgo, razón por la cual goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones.
2.2.3. El servicio es de carácter temporal ya que lo que se requiere es un apoyo adicional a la gestión, por cuanto las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta dado que es insuficiente.
2.2.4. El contenido obligacional se circunscribe a una prestación de hacer, esto es, la realización de actividades, tereas y gestiones producto de una acción o conducta.
2.2.5. El contrato de servicios no es un medio para suplir la vinculación de personas naturales en el desempeño de la función pública, ni constituye un instrumento para el cumplimiento propiamente dicho de ella, solo se hace con el fin de garantizar los fines de la función pública en materia de apoyo a la gestión de la entidad.
2.2.6. El servicio al ser personal, transitorio e independiente no genere ningún tipo de relación laboral.
2.2.7. En virtud de lo anterior el contratista deberá utilizar sus propios medios para la ejecución del contrato, salvo los gastos pactados en el contrato que deba asumir el contratante.

2.3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

2.3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que se pretende por parte del municipio la suscripción de un contrato de ***prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*** de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza de este, la selección para la escogencia del contratista se hará mediante la modalidad de **CONTRATACION DIRECTA**. Mediante esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite capacidad, idoneidad y experiencia, sin que se requiera obtener varias ofertas.

2.3.2. FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El fundamento legal de la modalidad de selección se encuentra contemplado en Literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, al señalar: **"***h) **Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;".* Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el artículo ***2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015*** el cual preceptúa: ***"****Las entidades estatales pueden contratar **bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión** con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la **capacidad, idoneidad y experiencia** requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales." (Negrilla y subraya fuera de texto original).

2.4. PRESUPUESTO OFICIAL, JUSTIFICACIÓN Y DATOS DEL CDP

2.4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

Para todo los efectos legales y fiscales, la determinación del presupuesto oficial derivado del respectivo estudio de mercado, es de **$11.600.000 ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE.** INCLUIDO COSTOS DIRECTOS, INDIRECTOS, IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS.

2.4.2. JUSTIFICACIÓN DE LOS PRECIOS DEL MERCADO PARA ESTABLECER EL PRESUPUESTO OFICIAL

Para establecer el presupuesto oficial se tuvo en cuenta el referente historico de contratos con igual o similar objeto y la formación académica e idoneidad del profesional requerido, con lo cual se determinó el presupuesto oficial para el presente proceso, así como el plazo de ejecución.

2.4.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para garantizar las obligaciones económicas derivadas del futuro contrato la entidad expidió el Certificado de Disponibilidad presupuestal que a continuación se relaciona:

DISPONIBILIDAD No .	**559**	**FECHA**	**02/10/2026**
RUBRO	**NOMBRE Y FUENTE**		**VALOR**
2.3.2.1904.0300.02.02 .009.02	Derechos por la explotación juegos de suerte y azar		**$455.082**
2.3.2.1903.0300.02.02 .009.02	Derechos por la explotación juegos de suerte y azar		**$3.173.320**
2.3.2.1903.0300.02.02 .009.03	SGP – propósito general – libre destinación municipios categoría 4, 5 y 6		**$7.971.598**
VALOR TOTAL DISPONIBILIDAD			**$11.600.000**

2.5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

Con base en lo anterior y en razón a la *modalidad de selección, (Contratación Directa) y la causal invocada (literal H)* la entidad deberá verificar previo a la celebración del contrato que el proponente acredite capacidad, idoneidad y experiencia para lo cual se deberá verificar lo siguiente: ***i) Verificar*** *que se trate de una persona natural o jurídica con capacidad jurídica, es decir (que sea mayor de edad si es persona natural o que el objeto social permita la ejecución del contrato, en caso de ser persona jurídica, y que no se encuentre incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflictos de interés y prohibiciones para contratar****; ii) Verificar*** *que el proponente acredite idoneidad, para lo cual se debe analizar el perfil profesional de acuerdo con su formación académica y cumpla con las condiciones de experiencia;* ***iii) Verificar*** *que se aporten los demás documentos necesarios para la suscripción del contrato, de acuerdo con el objeto y naturaleza del mismo.*

2.6. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

2.6.1. RIESGOS ADMINISTRATIVOS EN LA ETAPA PREVIA Y PRECONTRACTUAL

VER ANEXO MAPA DE RIESGOS.

2.6.2. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL QUE SE CONTEMPLA EXIGIR

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, objeto, cuantía y forma de pago, de conformidad con el inciso 5º del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, al no avizorarse la existencia de un riesgo alto que pueda derivar en detrimento patrimonial que afecte los recursos del estado invertidos, NO se solicitará garantías en el presente contrato.

2.7. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales deberán observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado Colombiano, para lo cual establecerán si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos, Sin embargo, por tratarse de la modalidad de contratación directa el presente proceso no se encuentra cobijado por dichos tratados internacionales.

CAPITULO III
DISPOSICIONES ADICIONALES INHERENTES AL CONTRATO

3.1. IDENTIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1.1. TIPO DE CONTRATO

Prestación de Servicios profesionales

3.1.2. CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Que cuente como mínimo con un equipo de cómputo.

3.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato se ha pactado en la suma de **$11.600.000 ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE** incluido costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y demás gastos asociados.

3.3. FORMA DE PAGO Y REQUISITO

FORMA DE PAGO: El municipio pagará el presente contrato mediante el pago de actas parciales, previa presentación de los documentos soporte del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales establecidas.

Para cada uno de los pagos previamente deberá presentarse informe de gestión, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. Así mismo, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en calidad de cotizante, con el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando corresponda, conforme lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1273 de 2018 y el artículo 23, parágrafo 1º de la Ley 1150 de 2007.

Para el último pago será necesario haberse presentado el informe final de ejecución por parte del contratista y la supervisión, así como haberse suscrito previamente el acta de liquidación del contrato.

EL CONTRATISTA sólo tendrá derecho a los honorarios aquí pactados y en ningún momento el presente contrato genera relación laboral, ni prestaciones sociales, no habrá subordinación laboral y el contratista goza de plena autonomía para la ejecución del objeto contractual.

En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el Municipio de FUQUENE- Cundinamarca no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia, no generará interés moratorio alguno a cargo del Municipio de FUQUENE– Cundinamarca.

El contratista autorizará al Municipio, para que, por conducto de la Tesorería General, se efectúen desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes Municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen

3.4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Municipio de Fúquene, oficinas del contratista y entidades donde se requiera.

3.5. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato se estipuló en DOS **(02)** MESES Y QUINCE **(15)** DÍAS, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato e inicio en la plataforma SECOP II.

3.6. CONTROL Y VIGILANCIA

EL MUNICIPIO ejercerá la **SUPERVISIÓN** del contrato y vigilará en forma permanente la correcta ejecución del objeto contratado a través de **ADRIANA PAOLA GARZÓN ESPITIA,** en calidad de **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL** o quien haga sus veces, o sea designado por el ordenador del gasto. El supervisor deberá dar cumplimiento a las obligaciones que esto conlleva y deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 (Art. 82,83 y 84), el manual de contratación de la Entidad y normas aplicables.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

La supervisión será designada por el ordenador del gasto o su delegado y podrá ser modificada cuando lo considere necesario, comunicando su decisión al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Secretaría de Despacho.

3.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.7.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y/O ACTIVIDADES A EJECUTAR

Además de los deberes contenidos en la Ley (art. 4º Ley 80 de 1993), **el Contratista** se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones y especificaciones pactadas de acuerdo con la descripción técnica estipulada en los documentos contractuales y el contrato celebrado, así:

1. Asesoría y acompañamiento en el desarrollo de los procesos de auditoría a las empresas promotoras de salud que operan el régimen subsidiado y contributivo en el municipio de Fúquene de conformidad con lo establecido en la circular externa No. 001 de 2020 y sus modificaciones, la guía de auditoría institucional – GAUDI V5, y demás normas aplicables expedidas por la superintendencia nacional de salud.
2. Proyección de actos administrativos relacionados con la operación del régimen subsidiado y aseguramiento en salud.
3. Levantamiento de actas de las visitas realizadas a los actores del SGSSS, así como la realización de respuestas a requerimientos y oficios.
4. Verificar mensualmente los reconocimientos de las UPC´S a las EPS´S que operan en el Municipio de acuerdo con la liquidación mensual de afiliados (LMA).
5. Realizar las acciones para garantizar ejecución y pago, sin situación de del Fondo Local de Salud, de los recursos de financiación y cofinanciación de la Unidad de Pago por Capitación del Régimen Subsidiado en Salud.
6. Verificar la información correspondiente y realizar el diligenciamiento y reporte de anexos técnicos 1, 3,4 y 6 a la Secretaría de Salud del Departamento, de acuerdo con los lineamientos dentro de los términos indicados por la entidad.
7. Brindar coordinación jurídica y técnica a la Alcaldía Municipal de Fúquene, en los procesos de aseguramiento al SGSSS o requerimientos de los Entes de Control a nivel de salud departamental y Nacional, según se requiera.

8. Consolidar la información que corresponde al Régimen Subsidiado y aseguramiento en salud, y realizar acompañamiento en la auditoría del fondo local de salud (FLS), que realiza por la Secretaría de Salud de Cundinamarca.
9. Asesoría mensual en la verificación de la estructura, validez y reporte de las novedades al operador ADRES de acuerdo con lo normado por la Resolución 1344 de 2012 del Ministerio de la Protección Social en Salud.
10. Verificación, consolidación, diligenciamiento y reporte de información Circular Única – Archivo Tipo 276-COLJUEGOS, de acuerdo con los lineamientos técnicos que en materia lo rigen.
11. Realizar el reporte trimestral ante la Superintendencia Nacional de Salud de la programación y ejecución presupuestal de ingresos del fondo local de salud FT 035 - programación y ejecución presupuestal de gastos del fondo local de salud FT-36.
12. Participar en comités, mesas técnicas, capacitaciones y asistencias técnicas convocadas por entidades departamentales o nacionales relacionadas con Régimen Subsidiado y aseguramiento en salud.
13. Verificación y reporte mensual de la información relacionada con la Resolución 202 de 2021, ante la Secretaría de Salud del Departamento.
14. Realizar la búsqueda activa y reporte oportuno de REPS de manera mensual, según las indicaciones dadas por la Secretaría de Salud del Departamento.
15. Realizar la verificación de información y el cierre del compromiso presupuestal de los recursos de la financiación del régimen subsidiado en salud de la vigencia 2026, tomando como referencia la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA), la matriz de cofinanciación con los ajustes emitidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, y las LMA de los doce meses de la vigencia 2026.
16. Apoyar el seguimiento y ejecución del Plan de Acción Municipal Mejoramiento de las Coberturas de Afiliación al SGSS, y realizar los reportes trimestrales.
17. Realiza un informe consolidado al cierre de la vigencia del estado del Régimen Subsidiado y aseguramiento en salud.
18. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social en la organización y mantenimiento del archivo interno de la misma, de acuerdo con la normatividad vigente, definidas para tal fin, efectuando reporte de información permanente en el archivo FUID definido para la dependencia.
19. Las demás actividades propias y necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y/o que sean coordinadas con el supervisor.

3.7.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
2. Desarrollar las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual.
3. Colaborar con el municipio de Fúquene, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
4. Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
5. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuerza de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Mantener vigentes las condiciones del contrato, garantizando la calidad de los servicios ofrecidos (idoneidad humana, moral y técnica).
7. Acatar las observaciones y correcciones del supervisor del contrato.
8. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrollen en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente

será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario) cuando ello hubiere lugar.
9. Abstenerse de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de EL MUNICIPIO, ni tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
10. Llevar a cabo los pagos de los aportes a los sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales (si hay lugar a ello), en los términos de la normatividad vigente.
11. Participar en los procesos de socialización, apropiación de los conocimientos inherentes y relacionados con el MPGI y presentación de evaluación de conocimientos del Modelo Estándar de Control Interno.
12. Mantener actualizada la hoja de vida del SIGEP.
13. Cumplir con las políticas de Seguridad de la Información.
14. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información y bases de datos que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar el tratamiento de datos personales y la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
15. Abstenerse de instalar o utilizar algún software sin la autorización previa y escrita de la Secretaria de Despacho, en el evento en que, para la prestación del servicio, la Entidad le suministre al Contratista equipos tecnológicos. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software) y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
16. Ceder el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante, si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista o, si ello no fuere posible, renunciar a su ejecución.
17. Apoyar el proceso de implementación y fortalecimiento del Modelo Integral de Planeación y Gestión
18. Presentar informe de gestión mensual donde se exponga dentro de los formatos avalados por EL MUNICIPIO, el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y en el que reposen evidencias suficientes de la ejecución de las mismas.
19. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad adoptados por el Municipio.
20. Cumplir con los procedimientos en materia de Seguridad y Salud en el trabajo -SST, adoptados por el Municipio de Fúquene.
21. Realizar la desafiliación a ARL, inmediatamente termine el vínculo contractual con EL MUNICIPIO.

3.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado y se hayan cumplido los requisitos para su ejecución.
2. Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista o en su defecto emitir constancia de iniciación de la ejecución, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
3. Cancelar el valor de este contrato en la forma pactada, pago que en todo caso estará sujeto al Plan Anual de Caja y disponibilidad de flujo de caja.
4. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
5. Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos.
6. Proteger y hacer respetar por EL CONTRATISTA, los derechos de la entidad.
7. Suministrar elementos o componentes que se requieran.
8. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
9. Proyectar la liquidación del contrato y suscribirla junto con el competente contractual o su delegado.
10. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución y hasta el archivo definitivo del expediente.
11. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

3.9. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el inciso 5º del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 217 del Decreto 19 de 2012, el cual señala que la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la

gestión, la entidad considera que este tipo de contratos no serán objeto de liquidación, en cuyo caso se finiquitaran con el último informe del supervisor y el acta de archivo.

No obstante, en caso que el ordenador del gasto o su delegado considere necesario liquidar el contrato, procederá a su liquidación en la forma y términos contemplados por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, aspecto que el contratista acepta con la suscripción del contrato.

En caso de liquidación, los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

CAPITULO IV
REQUISITOS HABILITANTES

4.1. CAPACIDAD JURIDICA

El proponente deberá acreditar capacidad jurídica para celebrar contratos con el estado, es decir, aptitud para adquirir derechos y contraer obligaciones; así mismo, deberá acreditar que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, impedimentos o prohibiciones que le impidan la celebración y ejecución del contrato.

La capacidad jurídica deberá acreditarse aportando los documentos que se requieren, según se trate de una persona natural o jurídica, conforme se indica a continuación:

A) PERSONA NATURAL: Los proponentes personas naturales deben acreditar su capacidad jurídica de la siguiente forma:

(a) Con la mayoría de edad, la cual se acredita con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.

b) Igualmente NO debe tener limitaciones a la capacidad jurídica para contratar y NO estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, dado que las personas naturales mayores de dieciocho (18) años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley.

B) PERSONA JURIDICA: La capacidad jurídica de las personas jurídicas está relacionada con**:** ***(i)*** *la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social;* ***(ii)*** *las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales; y* ***(iii)*** *la ausencia de inhabilidades, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibiciones para contratar, derivadas de la constitución o la ley*.

Las personas jurídicas deben acreditar su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del contrato.

Por lo anterior la Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

(a) El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato, *debe tener en cuenta que el objeto social se encuentra contenido en el certificado de existencia y representación legal*.

(b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

(c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la información contenida en el certificado de existencia y representación legal.

(d) La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe acreditar el proponente con la presentación y suscripción de una declaración en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

NOTA: Por lo anterior, la entidad deberá verificar que los proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato, especialmente las contempladas en la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 952 de 2019 y demás normas vigentes. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, los antecedentes del sistema de registro nacional de medidas correctivas, los antecedentes por delitos sexuales y el REDAM.

4.2. IDONEIDAD Y CONDICIONES DE EXPERIENCIA

I. IDONEIDAD

IDONEIDAD		
Especialista		
Profesional	X	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
Tecnólogo		
Técnico		
Bachiller		
Otros		

II. EXPERIENCIA.

Teniendo en cuenta el objeto, cuantía, tipo de contrato y demás características, la entidad ha considerado solicitar que el proponente acredite la siguiente experiencia:

EXPERIENCIA		Objeto de Experiencia	Meses y/o Años
Laboral		Dos años (02) en el sector público	
Profesional	X		Dos (02) años
Docente			

Relacionada			

❖ **ACREDITACIÓN:** La experiencia podrá acreditarse con certificaciones o copia de contratos ejecutados.

A. Cuando se aporten certificaciones estas deberán contener como mínimo lo siguiente:
- ❖ Nombre de la entidad contratante
- ❖ Número de contrato, fecha de suscripción
- ❖ Objeto
- ❖ Fecha de inicio, fecha de terminación y tiempos de suspensión si los hubo
- ❖ Firma del funcionario o persona que la expide
- ❖ Nombre del contratista.

B. Cuando se acredite con base en copia de contratos, se deberá adjuntar además uno de los siguientes documentos:
- ❖ Acta de recibo final y/o de liquidación

4.3. CAPACIDAD FINANCIERA

Por la modalidad de selección, objeto y la forma de pago, la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones solicitar capacidad financiera.

4.4. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Por la modalidad de selección, objeto y la forma de pago, la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones solicitar capacidad organizacional.

4.5. RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

N.A.

CAPITULO V
CALIFICACIÓN Y DOCUMENTOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Por tratarse de la modalidad de contratación directa no se requiere realizar calificación y asignación de puntaje, sin embargo, se deberá verificar la capacidad jurídica y los presupuestos de que trata el artículo ***2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015,*** es decir, que acredite capacidad, *idoneidad y experiencia*, junto con los demás documentos necesarios para la suscripción del contrato, conforme a los criterios de selección estipulados en el presente estudio previo, ***de lo cual se deberá dejar constancia escrita.***

CAPITULO VI
DISPOSICIONES FINALES Y ANEXOS

6.1. OTROS REQUISITOS NECESARIOS O ADICIONALES SEGÚN MODALIDAD, OBJETO Y TIPO DE CONTRATO

6.1.1. REGISTRO EN EL BANCO PROYECTOS DE INVERSIÓN

RECURSOS POR INVERSIÓN	**SGPLI - BPIN No. 202500000047973**

6.1.2 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CLASIFICACIÓN UNSPSC	1 nivel	2 nivel	3 nivel	4 nivel
	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
SERVICIOS DE SALUD	80000000	85100000	85101700	85101706

6.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
El presente proceso contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones vigente.
6.3. DOCUMENTOS Y REQUISITOS ADICIONALES
Requisitos y/o Documentos adicionales: Los documentos requeridos conforme a la Ley y el reglamento, de acuerdo con la lista de chequeo aprobada por la entidad.
NOMBRE, CARGO Y FIRMAS AUTORIZADAS DE LOS RESPONSABLES
 **ADRIANA PAOLA GARZÓN ESPITIA** **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y EDUCACIÓN**

SERVIDOR PÚBLICO, trabajador oficial, contratista	**PROYECTADO**	**REVISADO**	**APROBADO**
Nombres	Adriana Paola Garzón E.	Luis Eduardo Guzmán	Adriana Paola Garzón E.
Cargo	Secretaria Desarrollo Social, Salud y Educación	Asesor Jurídico de contratación	Secretaria Desarrollo Social, Salud y Educación
Fecha			
Firma			