Alcaldía de Yumbo	FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	GCT-FO-0012
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN		

TRD: 100.18.11

Proceso No.

Yumbo (Valle del Cauca),

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN:

En cumplimiento a lo establecido en la Ley 136 de 1994 modificada por la Ley 1551 de 2012, es facultad del Alcalde asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración pública eficiente.

Para el aseguramiento de la gestión y cumplimiento de las competencias, funciones y responsabilidades asignadas al municipio; así como de los programas y proyectos a desarrollar, Programa de Gobierno, Plan de Desarrollo y planes de acción de la administración municipal, se hace necesario contratar con personal externo la prestación de servicios.

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, señala que son contratos de prestación de servicios, aquellos que celebra la entidad para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, que solo podrá celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no pueda realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados, y El literal h), numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, consagra que procede la contratación directa cuando se trate de la prestación de servicios de apoyo a la gestión, que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

El Decreto 1082 DE 2015, contempla en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9. que las entidades estatales podrán contratar directamente cuando se trate de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Para dar cumplimiento al plan de desarrollo y a los cometidos estatales, EL CONTRATANTE debe mantener presencia y buena imagen institucional que le permita la consecución de sus metas y por ende, el mejoramiento de la gestión administrativa. Por ello la SECRETARIA LOCAL DE SALUD, requiere de personal de apoyo que tenga la formación y experiencia con el cual se pueda realizar en debida forma las actividades y tareas propias de este Despacho, para lograr el cumplimiento en tiempo de los cometidos institucionales.

La Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos, expidió constancia, que dentro de la estructura orgánica de la Administración Central de la Entidad Territorial Municipio de Yumbo, no existe personal suficiente en la planta que pueda desarrollar la actividad que se requiere contratar.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

El Municipio de Yumbo, está interesado en contratar bajo la modalidad de contratación directa el siguiente objeto: PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN EN EL PROYECTO ASISTENCIA EN LA PROMOCIÓN DE LA SALUD Y GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA ENMARCADO EN LAS RUTAS INTEGRALES DE SALUD EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO YUMBO..

CLASIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS

GRUPO: F - SERVICIOS			
SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO

80			Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
	8011		Servicios de Recursos Humanos
		801116	Servicios de Personal Temporal

2.1. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR: El contrato a celebrar será un contrato de prestación de servicios Profesionales de apoyo a la gestión.

2.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: El CONTRATISTA a través de SECRETARIA LOCAL DE SALUD DEL MUNICIPIO DE YUMBO (V), ejecutará las siguientes actividades:

A. Apoyar técnicamente a la Coordinación del programa de Salud Ambiental en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones del componente de salud ambiental del Plan Territorial de Salud 2024–2027, del Plan de Acción en Salud de la vigencia y del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC), de conformidad con la Resolución 1035 de 2022, la Resolución 100 de 2024 y las directrices de los niveles departamental y nacional.
B. Apoyar el análisis, la priorización y el seguimiento de los factores de riesgo para la salud humana presentes en el ambiente (calidad del agua para consumo humano, alimentos y bebidas, establecimientos de interés sanitario, sustancias químicas y calidad del aire), con base en los resultados de las visitas de inspección, vigilancia y control que realice el personal técnico competente, conforme al artículo 44.3.6 de la Ley 715 de 2001, la Ley 9 de 1979 y la Resolución 1229 de 2013.
C. Apoyar la atención, investigación epidemiológica de campo y seguimiento de los eventos de interés en salud pública y las emergencias notificadas por las Unidades Primarias Generadoras de Datos (UPGD) del municipio, relacionados con brotes de Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA), intoxicaciones por sustancias químicas (incluidas bebidas alcohólicas adulteradas), agresiones por animales potencialmente transmisores de rabia, rabia, encefalitis equina venezolana, leptospirosis, dengue, zika, chikunguña y demás eventos que se requieran según su perfil, consolidando la información de acuerdo con los protocolos del INS y el Decreto 780 de 2016.
D. Apoyar la planeación, verificación y seguimiento de los cronogramas de actividades del programa de ETV y zoonosis, así como la implementación de la Estrategia de Gestión Integrada (EGI) para ETV, conforme a los lineamientos de la Coordinación de Salud Ambiental, de la Secretaría Departamental de Salud del Valle del Cauca y del Ministerio de Salud y Protección Social.
E. Recolectar, organizar, verificar y analizar las bases de datos e informes del área de salud ambiental y la información suministrada por IPS y EAPB, con el fin de producir análisis que orienten la toma de decisiones en vigilancia en salud pública y que alimenten el Análisis de Situación de Salud (ASIS) en su componente ambiental.
F. Realizar asistencia técnica, como mínimo trimestral, a la E.S.E. Hospital La Buena Esperanza de Yumbo y a las IPS que lo requieran, para fortalecer las capacidades de los actores del SGSSS en la adherencia a los protocolos y guías de atención de los eventos de interés en salud pública de su competencia.
G. Apoyar técnicamente la supervisión de los contratos que se ejecuten en la Secretaría Local de Salud cuando sea designado para ello —incluidos los suscritos con la E.S.E. Hospital La Buena Esperanza en lo relacionado con salud ambiental y/o salud publica—, mediante la verificación de la ejecución y el cumplimiento de las actividades y metas pactadas, en los términos de los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

H. Apoyar la elaboración y consolidación de los reportes e informes requeridos por los entes de control, la Secretaría Departamental de Salud del Valle del Cauca y el Ministerio de Salud y Protección Social, dentro de los plazos y la periodicidad que fijen los lineamientos y la normatividad vigente.

I. Apoyar la planeación y participar en las acciones intersectoriales e interinstitucionales del área (Consejo Territorial de Salud Ambiental – COTSA, mesas de trabajo, comités, capacitaciones, talleres, jornadas y brigadas extramurales, acciones comunitarias y convocatorias institucionales), en articulación con las autoridades ambientales y las demás dependencias de la Administración Municipal.

J. Apoyar al Equipo de Respuesta Inmediata (ERI) en caso de brotes, emergencias o desastres con impacto en la salud pública, conforme a la programación de la Secretaría Local de Salud y de acuerdo con su formación académica y experiencia.

K. Proyectar respuesta, hacer seguimiento y apoyar la solución de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) asignadas a través del sistema de gestión documental de la entidad, dentro de los términos de la Ley 1755 de 2015, y orientar a los ciudadanos que acudan a la Secretaría en asuntos relacionados con el objeto contractual.

L. Aplicar las Tablas de Retención Documental en la conformación de los expedientes productos del contrato y diligenciar los inventarios del Archivo de Gestión, conforme a la Ley 594 de 2000.

M. Presentar al supervisor, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio, un plan de trabajo para toda la ejecución y, en cada periodo, el cronograma mensual de actividades a desarrollar.

N. Presentar a la Secretaría Local de Salud un informe estadístico final, previamente revisado y avalado por el supervisor, que dé cuenta de la gestión, ejecución e impacto de las actividades contractuales y del cumplimiento de los indicadores, con propuesta de mejora cuando se requiera, en medio físico y magnético. Con base en él, el supervisor verificará el cumplimiento del objeto para la expedición del paz y salvo; la copia con visto bueno será requisito para la última cuenta de cobro.

O. Apoyar las demás actividades inherentes que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con su formación académica y experiencia.

NOTA ACLARATORIA: El contratista deberá presentar a la secretaria de salud un informe estadístico final (previamente revisado y avalado por el supervisor del contrato) que incluya: la gestión, ejecución e impacto de las actividades contractuales y el cumplimiento de los indicadores, además del desarrollo de una propuesta de mejora en el caso que se requiera. Esta información deberá presentarse en forma física y en medio magnético, pues reposará en los archivos de la secretaria local de salud Posteriormente el supervisor del contrato verificará el cumplimiento de las actividades objeto del contrato para expedición de paz y salvo. Este informe reposará en el despacho de la secretaria Local de Salud, por lo cual el contratista debe tener su copia con el visto de satisfactorio para la presentación de la última cuenta de cobro

2.2.1 SUJECION AL PLAN DE ADQUISICIONES Y MANUAL DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE YUMBO: Los servicios a contratar se encuentran contemplados en el plan anual de adquisición de bienes, obras y servicios del municipio de Yumbo, para la vigencia 2026, y el Decreto Municipal por medio del cual se adoptó el Manual de Contratación del Municipio de Yumbo.

Código UNSPSC	Descripción	Fecha de inicio prevista	Fecha límite prevista para recibir respuestas	Fecha de duración prevista	Tipo	Origen del presupuesto	Valor total esperado	Valor esperado en valor real	Se requiere presupuesto futuro	Estado presupuestario futuro	DO	Ubicació
80111607 93151512	Prestacion de servicios de escrituracion, autenticacion de documentos y tramites notariales requeridos por la Administracion Municipal de Yumbo - Vall ( )	Enero	Enero	12 Meses)	Contratación directa	Recursos propios	3.500.000 POLICÍA	3.500.000 POLICÍA	SI	N / A	SECRETARIA JURIDICA	Valle del Cauca - Yumbo
55111504	Renovacion para la actualizacion del portafolio juridico (MULTILEGIS) especializado para el uno de los funcionarios de las diferentes dependencias de ( )	Octubre	Octubre	2 Meses)	Contratación directa	Recursos propios	22.000.000 POLICÍA	22.000.000 POLICÍA	SI	N / A	SECRETARIA JURIDICA	Valle del Cauca - Yumbo
80111607 93151512	Prestacion de servicios de escrituracion, autenticacion de documentos y tramites notariales requeridos por la Administracion Municipal de Yumbo - Vall ( )	Enero	Enero	12 Meses)	Contratación directa	Recursos propios	3.500.000 POLICÍA	3.500.000 POLICÍA	SI	N / A	SECRETARIA JURIDICA	Valle del Cauca - Yumbo
81112501 81112502	Licenciamiento de software para control de procesos judiciales	Enero	Enero	12 Meses)	Minima Cuantia	Recursos propios	20.000.000 POLICÍA	20.000.000 POLICÍA	SI	N / A	SECRETARIA JURIDICA	Valle del Cauca - Yumbo
80111601 80111604	Servicios Personales de Apoyo a la Gestión	Febrero	Febrero	11 Meses)	Contratación directa	Recursos propios	100.000.000 POLICÍA	100.000.000 POLICÍA	SI	N / A	SECRETARIA JURIDICA	Valle del Cauca - Yumbo
80111601 80111604	Servicios Personales de Apoyo a la Gestión	Enero	Enero	11 Meses)	Contratación directa	Recursos propios	23.100.000 POLICÍA	120.000.000 POLICÍA	SI	N / A	SECRETARIA JURIDICA	Valle d Cauca Yumbo
80111607	Servicios Profesionales como Abogados, Abogados Especializados y de Defensa Judicial	Enero	Enero	12 Meses)	Contratación directa	Recursos propios	642.896.000 POLICÍA	520.000.000 POLICÍA	SI	N / A	SECRETARIA JURIDICA	Valle d Cauca Yumbo

2.3 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para la ejecución del contrato será contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución previa la legalización del mismo y hasta 31 de Diciembre de 2026. La vigencia del contrato no podrá exceder el 31 de diciembre de 2026.

2.4 VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato es de QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE ($15000000), el cual se pagará en: 1) Tres cuotas iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000) previa presentación de acta de supervisión suscrita por el supervisor y el contratista como requisito para cada uno de los pagos, una vez acreditado que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social.

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN: Como lugar de ejecución del contrato se señala el Municipio de Yumbo, que será el domicilio contractual.

2.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El Contratista se obligará con EL CONTRATANTE a:

a) Cumplir con el objeto del contrato, atendiendo eficaz y oportunamente las actividades a su cargo.
b) Desarrollar las actividades específicas contempladas en el numeral 2.2.
c) Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible, y a responder por el mismo.
d) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones u obstrucciones que puedan presentarse.
e) Mantener la reserva debida sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
f) Cumplir con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, en salud, pensiones y ARL., dentro de los términos señalados en el artículo 4 del Decreto Nacional 1670 de 2007, cada mes y presentar los documentos que así lo acrediten, conforme a lo establecido en el Decreto Nacional 1703 de 2002, Decreto Nacional 510 de 2003, Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que lo adicionen, complementes o modifiquen.
g) Suscribir el acta de inicio y de terminación del contrato.

h) Responder por sus actos u omisiones en ejercicio del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros.

i) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarle a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al supervisor del contrato y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

j) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del contratante a través del supervisor del contrato.

k) Practicarse y aportar a la entidad contratante el examen pre ocupacional de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Nacional 723 de 2013.

l) Acatar las normas y procedimientos vigentes adoptados por la entidad.

m) De conformidad con el Art. 227 del Decreto 019 de 2012, deberá el contratista registrar en el sistema de información y gestión del empleo pública SIGEP, previa habilitación por parte de la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos de la alcaldía de Yumbo, la hoja de vida de la función pública DAFP, con sus soportes y la declaración juramentada de bienes y rentas.

n) Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas.

o) Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia.

2.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: EL CONTRANTE se comprometerá con el contratista a:

a) Suministrar de manera oportuna al contratista la información que requiera para la debida ejecución del objeto del contrato

b) Cancelar en forma oportuna los honorarios del contrato acorde a lo estipulado en el numeral 2.4. del presente documento.

c) Efectuar las recomendaciones que estime pertinente para la correcta ejecución del contrato a través del funcionario designado para ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.

d) Exigir y verificar mensualmente, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social.

e) Revisar mensualmente la ejecución del contrato a través del supervisor asignado y expedir la constancia de recibido a satisfacción del suministro requerido.

f) Designar el supervisor del contrato.

g) Prestar toda la colaboración al contratista para la correcta ejecución del contrato.

h) Suscribir el Acta de inicio y de terminación del contrato dentro del término estipulado para el efecto.

i) Habilitar usuario y contraseña, al contratista para el registro documentos al SIGEP, por parte de la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos al momento de la firma del contrato.

Para efectos de la terminación anticipada del contrato se incluirá en el texto del mismo, que ante el incumplimiento de alguna de las partes de cualquiera de las cláusulas del contrato, éste podrá darse por terminado en el estado en que se encuentre. Lo anterior sin perjuicio del procedimiento establecido en el *ARTICULO 86 DE LA LEY 1474 DE 2011.*

2.8 PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial estimado, para la realización del Contrato de prestación de servicios Profesionales de apoyo a la gestión a celebrar es de QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE ($15000000) conforme al análisis realizado por la Secretaría local de salud..

2.9 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La contratación de prestación de servicios Profesionales de apoyo a la gestión se financiará con cargo a la cuenta Nº 02.4.21-05-01.19.1905.0300.2025000000001131.1905019.2.3.2.02.02.008 del presupuesto Descripción de Cuenta: SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION, para la vigencia fiscal de 2026.

3. ANALISIS DEL SECTOR: Perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y análisis de riesgo.

3.1 PERSPECTIVA LEGAL: Normativa aplicable Al Municipio de Yumbo: Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto – Ley 019 de 2012, Decreto 1082 DE 2015.

Normativa aplicable al sector al que pertenece el contratista."Ley 1474 de 2011"

Normativa aplicable al contrato. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1670 de 2007, Decreto 1082 DE 2015, Decreto 0723 de 2013 y normas civiles y comerciales pertinentes.

3.2 PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA: El Municipio ha encontrado que en el sector se ofrecen servicios personales, técnicos, tecnológicos, profesionales y especializados, tanto por personas naturales como por personas jurídicas y, en los dos casos, tanto las personas naturales como jurídicas cuentan con la formación y organización que les permite desarrollar sus actividades. Dentro de las distintas alternativas que se presentan en el sector, el Municipio considera que lo más conveniente es contratar a una persona natural, que pueda desarrollar adecuadamente la actividad que se pretende contratar.

La contratación de una persona natural le permitirá al Municipio brindar a la comunidad un servicio personalizado, continuo y con criterios uniformes que le permita cumplir de mejor forma sus fines.

3.3 PERSPECTIVA FINANCIERA: Después de realizar el análisis correspondiente, se identificó que dada la modalidad de contratación y del objeto de la misma, no se hace viable considerar esta perspectiva dado que la condición financiera (indicadores financieros) del contratista no incide de manera alguna en el cumplimiento del contrato ni en el desempeño de la entidad y por tal motivo no se procede a su desarrollo.

Los impuestos y retenciones que surjan del contrato a celebrar corren por cuenta del CONTRATISTA; el Municipio de Yumbo hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.

3.4 ANALISIS DEL RIESGO: Efectuar el manejo o administración del riesgo de conformidad con la Guía de Colombia Compra Eficiente. Anexo 2.

4. GARANTÍA: Atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 DE 2015, y considerando los riesgos y forma de pago del contrato, el contratista no constituirá Garantía única de cumplimiento a favor del contratante.

5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado por la suscripción del contrato, EL CONTRATISTA afirmará no hallarse incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad que consagra la Ley 80 de 1993, Artículo 8º, la Ley 1148 de 2007, la Ley 1296 de 2.009, y la Ley 1474 de 2011.

6. SUPERVISIÓN: EL CONTRATANTE supervisará el cumplimiento cabal de las obligaciones del contrato a través de la Secretaría local de salud. del Municipio de Municipio de Yumbo (V).

6.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR:

a) Velar por la correcta ejecución del objeto del contrato por parte del contratista.

b) Informar por escrito a la Secretaría Jurídica y a la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos oportunamente el incumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por el contratista;

c) Recibir y aprobar las certificaciones que debe presentar el contratista, y expedir la constancia de recibido a satisfacción del servicio prestado;

d) Verificar mensualmente que el contratista efectué el pago de los aportes al sistema de seguridad social;

e) Suscribir con el contratista el Acta de inicio del contrato previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo cuando aplique.

f) Suscribir el Acta de terminación del contrato cuando aplique.

g) Autorizar los pagos mensuales derivados de la ejecución contractual, previo el recibido a satisfacción del servicio.

h) Las demás contenidas en los artículos 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011.

7. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONTRATANTE contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

8. DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Harán parte del contrato los siguientes documentos:

Por parte del CONTRATANTE:

1) Viabilidad del Proyecto (Para el caso que aplique)

2) Estudio previo de conveniencia y oportunidad de la presente contratación en el marco del Plan De Desarrollo Municipal, incluyendo el análisis del sector.

3) Certificado de disponibilidad presupuestal.

4) Constancia expedida por la Secretaría de Gestión Humana y Recursos Físicos de insuficiencia de personal.

5) Solicitud de propuesta

Por parte del CONTRATISTA:

Todos los documentos relacionados en la lista de chequeo para contratos de prestación de servicios profesionales – apoyo a la gestión.

9. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACION:

El artículo 32 de la Ley 80 de 1993, establece que: "*son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado, o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación: numeral 3: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad´´*.

La Ley 1150 de 2007 establece en su artículo 2º las modalidades de contratación para las Entidades Públicas, las cuales son: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y *Contratación Directa*, dentro de las causales para la selección de contratación directa ha establecido en su literal (h) la prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Igualmente, el Decreto 1082 DE 2015, en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9**,** establece 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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales´´*.

Dado que lo pretendido es suscribir un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, deberá aplicarse la modalidad de contratación directa.

Se firma en Yumbo (Valle del Cauca), con fecha: 12 NOV 2026

Equipo Estructurador del Proceso.

Firma:

Nombre: OSCAR QUINTERO SAENZ
ABOGADO - CONTRATISTA

Firma:

Nombre del Ordenador del Gasto: OLGA MARIÑO ORTIZ
Cargo: SECRETARIA DE SALUD
Dependencia: Secretaría local de salud.