ESTUDIOS PREVIOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL DECRETO 1082 DE 2015

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARIA DE SALUD**				
FECHA	**NOVIEMBRE 2026**				
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE LA PLATA, HUILA.**				
PRESUPUESTO ASIGNADO	**CUATRO MILLONES TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($4.013.333) M/CTE**				
MODALIDAD DE SELECCIÓN Marque con una **X**	**Licitación Pública**	**Selección Abreviada**	**Concurso de Méritos**	**Mínima Cuantía**	**Contratación Directa**
					X
CAUSAL	Contratación directa, con fundamento en el Libro 2, Parte 2, Título Capítulo 2 Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública, Sección 1, Modalidades de Contratación, Subsección 4 Contratación Directa, articulo 2.2.1.2.1.4.9 - Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales del Decreto 1082 de 2015.				
CLASIFICACIÓN UNSPSC	80111600 – Servicios de Personal Temporal				
TIPO DE CONTRATO	***PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN***				

1. MARCO LEGAL

Teniendo en cuenta que la necesidad de la entidad, es la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la contratación se regirá conforme a lo ordenado para la modalidad de selección de contratación directa con fundamento en el numeral 3, del artículo 32, de la Ley 80 de 1993; Ley 1150 del 2007 y lo preceptuado en el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015 en el cual, se estipula lo siguiente:

> ***"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** *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 idoneidad o 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.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

2. NECESIDAD QUE SATISFACE LA CONTRATACIÓN

2.1. Aspectos generales:

La Constitución Política de Colombia, como norma suprema del ordenamiento jurídico nacional, establece en su artículo 2° 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; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación (...) y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo"*.

En consonancia, el artículo 366 Superior consagra que *"el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son fines sociales del Estado"*, disponiendo que el gasto público social tendrá prioridad sobre cualquier otra asignación en los planes y presupuestos de las entidades territoriales.

Frente a la función pública de la salud, el artículo 48 de la Carta Política define la seguridad social como un servicio público obligatorio bajo la dirección, coordinación y control del Estado; precepto ratificado por el artículo 49 al atribuirle la responsabilidad de organizar, dirigir y reglamentar la prestación de los servicios de salud, así como ejercer su inspección, vigilancia y control, en concordancia con el artículo 365 *ibídem*.

Por su parte, el Municipio de La Plata (Huila), en su calidad de entidad territorial descentralizada, goza de autonomía administrativa y financiera conforme al artículo 311 de la Constitución Política. En virtud de ello, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, velar por el adecuado funcionamiento de sus dependencias y ajustar su actividad contractual a los postulados de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Para dar cumplimiento a estos cometidos, la Administración Municipal debe apoyarse en su personal de planta y, ante la insuficiencia o necesidad de fortalecimiento operativo, vincular el apoyo a la gestión a través de personal o servicios externos idóneos.

En lo relativo a la organización, conservación y custodia de la memoria institucional, la gestión documental en las entidades públicas está regulada por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y sus acuerdos reglamentarios expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN); el Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015

del Sector Cultura); la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública); los lineamientos de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG - Decreto 1499 de 2017); la Directiva Presidencial 04 de 2012 (Estrategia Cero Papel) y las directrices de Transformación Digital del Estado.

Dicho marco regulatorio exige que la Secretaría de Salud Municipal mantenga sus expedientes administrativos, técnicos, sanitarios y prestacionales debidamente convalidados, foliados, organizados y clasificados conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Pautas Archivísticas Nacionales, garantizando la trazabilidad, transparencia, conservación del patrimonio documental y el oportuno acceso a la información por parte de la ciudadanía y los entes de control.

Finalmente, en cumplimiento del numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la entidad analiza la conveniencia técnica, administrativa y jurídica de la presente contratación, garantizando que el proceso precontractual responda de manera planificada y oportuna a las necesidades de organización y mejora del archivo de la Secretaría de Salud Municipal de La Plata, Huila.

2.2.- Aspectos específicos

De conformidad con el artículo 3° de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el objeto esencial de los archivos es disponer de la documentación debidamente organizada, de tal manera que la información institucional sea fácilmente recuperable para el uso de la administración, la prestación eficiente del servicio al ciudadano y como fuente de la memoria histórica. En este sentido, los archivos asumen los fines esenciales del Estado al promover la transparencia, garantizar la efectividad de los derechos constitucionales y facilitar la participación comunitaria y el control social sobre la gestión pública.

Bajo este marco, la gestión documental resulta indispensable para el funcionamiento cotidiano de todas las dependencias, al albergar las fuentes primarias de información que respaldan la regularidad de la gestión desde una perspectiva administrativa, legal, fiscal e histórica. Para su adecuado funcionamiento, la entidad debe velar por la ejecución de los procesos archivísticos de organización documental, los cuales abarcan la selección, depuración, clasificación, ordenación, descripción, almacenamiento, conservación y custodia de los expedientes, garantizando en todo momento la protección y reserva de la información confidencial conforme a la ley.

El artículo 6 de la Ley 594 de 2000, establece que “las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación, así:

- La planeación y programación la formularán las instituciones archivísticas de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales del respectivo ministerio y de las entidades territoriales.
- La asistencia técnica estará a cargo del Archivo General de la Nación, los consejos territoriales de archivos, los comités técnicos, las entidades de formación de recurso humano, las asociaciones y las entidades públicas y privadas que presten este servicio.

- La ejecución, seguimiento y control de los planes y programas de desarrollo serán responsabilidad de los archivos del orden nacional, territorial y de las entidades descentralizadas directas e indirectas del Estado.
- La coordinación corresponde al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias".

Por ende, la política, lineamientos, planes y programas de la función archivística en Colombia, establecidas por el Archivo General de la Nación, ha transformado la visión frente a la dinámica administrativa, convirtiéndose en un componente fundamental de respaldo al cumplimiento de la misión de las entidades, por cuanto propone practicas orientadas a la articulación y cohesión institucional, que se traducen en la satisfacción de todas las necesidades de información.

Mediante el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, se establece que los archivos son parte fundamental y constitutiva de la Administración Pública, órganos consultivos esenciales del Estado, instrumentos básicos para su modernización, manifestaciones concretas de su gestión, su política y sus finalidades.

Los archivos, por su propia naturaleza, son consustanciales a la gestión gubernamental; son parte legítima y necesaria para el funcionamiento del Estado; constituyen una herramienta indispensable para la administración de la justicia y para la gestión económica, política y administrativa del mismo; son testimonio de los hechos y las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones; favorecen la acumulación de los elementos necesarios para la comunicación de las ideas y la continuidad de los pueblos. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia y secuencia de las agencias del gobierno en el servicio al ciudadano.

En un sistema democrático los archivos son tribunal de última instancia con relación a la gestión y la moral administrativa. Son garantía de la transparencia en el desarrollo de la gestión pública; el acceso a la información que conservan estimula el debate, la participación ciudadana y el necesario control político en un Estado de Derecho. Los archivos no agotan su razón de ser para el saber cómo fuente de la historia social, económica, política, de la administración, de las ideas, de las mentalidades o de los valores. Como entes de información acumulativa, resultan decisivos para correr las fronteras del conocimiento en todas las disciplinas científicas.

Los documentos de archivos oficiales son potencialmente parte del patrimonio documental de la Nación. Por tanto, los funcionarios públicos son responsables del manejo de los documentos disciplinaria, administrativa, civil y penalmente, son responsables de organizarlos y conservarlos de acuerdo con las normas y criterios que para el caso existan.

Los archivos garantizarán, velarán y promoverán el derecho a la información, la investigación, la educación y la cultura, con un criterio amplio y democrático; sólo por razones constitucionales y legales restringirán el acceso a la información y por razones de conservación a los documentos. Y además contribuyen a la realización de programas de sensibilización de la comunidad, sobre la importancia, el uso y el alcance administrativo, científico y cultura de aquellos, con el objeto de constituir mecanismos de participación ciudadana, conocimiento y conservación del patrimonio documental de la Nación.

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.

Que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

La gestión documental del Municipio de La Plata está estructurada bajo el concepto de archivo total atendiendo inicialmente al ciclo vital de los documentos en sus etapas de Archivo de Gestión, que corresponde a los diferentes archivos de las oficinas donde permanecen los documentos en su fase inicial luego de su producción y trámite, para ser consultados y de Archivo Central donde la dispondrá de un espacio debidamente administrado en el cual los documentos cumplirán su etapa final.

En estos términos, La necesidad que presenta actualmente la Secretaría de Salud Municipal consiste en contar con una persona que apoye la organización del archivo al 100 % de la vigencia 2024 y 2025 y a la documentación generada durante la vigencia en curso, bajo los lineamientos técnicos establecidos en la normatividad archivística vigente, el Comité territorial de gestión y desempeño del municipio creado a través del Decreto 10-131del 24 de noviembre de 2017 (actualizado a través la Resolución No. 40.02.3-145 de 2022) y en observancia de la Ley 1409 de 2010, sin asumir funciones propias del ejercicio profesional de la Archivística.

A lo anterior, resulta importante agregar que la Secretaría de Salud Municipal en el área de archivo cuenta con un amplio conjunto de funciones y responsabilidades con diferentes entes de control; en la presentación de la evaluación de capacidad de gestión anual y evaluaciones trimestral del componente de salud pública, en la cual se genera un aproximado de 250 documentos mensuales, entre los cuales están actas, informes, reportes y seguimientos que genera cada una de las dimensiones, para lo cual es de vital importancia que permanezcan organizados de manera técnica, permitiendo fortalecer la implementación del sistema interno de gestión documental y que al momento de ser presentadas en las evaluaciones se encuentren organizadas según lo ordenado por la Ley 594 de 2000 y de esta manera dar cumplimiento a lo requerido.

Por lo tanto, la Secretaría de Salud Municipal, requiere realizar acciones que promuevan el cumplimiento a los estipulado a cada uno de los procesos dentro de la administración municipal y según lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia y lo reglamentado en el artículo 24 de la Ley 594 del 2000, el cual establece la obligatoriedad de organizar, clasificar, rotular y foliación de los documentos generados por esta dependencia de acuerdo con la tabla de retención Documental, como una herramienta importante para la administración, gestión y control de consulta para los ciudadanos.

Adicionalmente, es pertinente precisar que las actividades de gestión documental y archivo que se deriven del presente proceso contractual se desarrollarán en estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010, "POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA ARCHIVÍSTICA", especialmente lo establecido en el parágrafo del artículo 2, en el sentido de que dichas actividades se limitarán a labores de apoyo técnico y administrativo, ejecutadas conforme a los lineamientos, directrices y supervisión de la Entidad, sin que ello implique el ejercicio autónomo, la dirección, administración, custodia técnica ni responsabilidad profesional propia del ejercicio de la Archivística, las cuales corresponden a profesionales debidamente titulados en dicha disciplina.

En este sentido se considera entonces necesario, conveniente y oportuno contratar a una persona natural que brinde apoyo para el fortalecimiento de la capacidad institucional en los diferentes procesos de gestión documental y archivo de la secretaria de salud del municipio de La Plata Huila.

Que, en el marco de la **Resolución 100 de 2024** del Ministerio de Salud y Protección Social, el Municipio adoptó el **PLAN TERRITORIAL DE SALUD 2024–2027 (Acuerdo Municipal No. 13-007 de 2024)**, en estricta articulación con el **PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024–2027 (Acuerdo Municipal No. 13-009 del 29 de mayo de 2024)**. La implementación, seguimiento y evaluación de las metas físicas y financieras de estos instrumentos de planeación generan diariamente un elevado flujo de expedientes técnicos, administrativos, sanitarios y contractuales en la dependencia. En consecuencia, el fortalecimiento de los procesos de gestión documental y archivo se constituye en el soporte probatorio y de trazabilidad indispensable para respaldar el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, garantizar la memoria institucional y asegurar la rendición de cuentas oportuna ante los entes de control y la ciudadanía.

Que, en el Programa de Gobierno Gestionemos Progreso se encuentran las dimensiones programáticas donde está la dimensión No. 1 denominada GESTIONEMOS… BIENES Y SERVICIOS PARA LA EQUIDAD cuyo propósito busca lograr mejores resultados para el periodo 2024-2027, de igual manera dentro del Plan territorial de Salud, documento que hace parte integral del Plan de Desarrollo Municipal se busca que todas las acciones se orienten hacia el cumplimiento de los indicadores de salud pública, en especial a la población con mayor nivel de riesgo que habita en el municipio de la Plata; donde se tiene establecido el indicador del producto "Estrategias para el fortalecimiento del control social en salud implementadas."

Que dentro del Plan territorial de Salud 2024 – 2027 se estableció los siguientes programas específicos:
• PROGRAMA CÓDIGO 1903 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.
• PROGRAMA CÓDIGO 1905 SALUD PÚBLICA.
• PROGRAMA CÓDIGO 1906 ASEGURAMIENTO Y PRESTACIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS DE SALUD.

Que para el presente proceso contractual se define el planteamiento estratégico enmarcado en el Programa 1903, **INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.**

PROGRAMA CÓDIGO 1903 INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.

OBJETIVO: *Establecer mecanismos para fortalecer de manera continua y pertinente el sistema sanitario y la prestación de servicios de salud, contribuyendo con el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de todos la comunidad de nuestro territorio de La Plata Huila, donde la intervención de Determinantes Sociales de la Salud, sean propicios para los entornos y el centro de la vida la Familia que constituya fomentar la prevención de enfermedades, la promoción de estilos de vida saludables y la participación de la población en la toma de decisiones relacionadas con su bienestar y salud.*

ESTRATEGIA: *Garantizar los servicios de auditoría y visitas inspectoras realizada para verificar el cumplimiento de los estándares y normatividad vigente en salud, implementar proceso que mejore la disposición de la información para asegurar que sea accesible, confiable y oportuna, Fortalecer e implementar la Política Pública Municipal de Salud Mental y Prevención del Consumo de Sustancias Psicoactivas, Gestión territorial para el cuidado de la salud basado en la atención primaria en salud.*

Todo lo anterior, coadyuva de manera sustancial al cumplimiento del proyecto de inversión denominado ***"FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNABILIDAD Y GOBERNANZA MEDIANTE EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SECTORIAL PARA EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD SANITARIA DEL CUIDADO DE LA SALUD EN EL MUNICIPIO DE LA PLATA"*** para que, de esta manera, la Administración Municipal de cumplimiento a la meta denominada "*Servicio de implementación de estrategias para el fortalecimiento del control social en salud del municipio*", desarrollando las actividades establecidas incluidas en el proyecto como realizar estrategias para el fortalecimiento del control social en salud implementadas en proceso de gestión de salud pública.

2.3.-Insuficiencia del personal de planta

Que, una vez revisada la planta de servidores públicos y contratistas de la Administración Municipal, se logró determinar la insuficiencia de personal para desarrollar las actividades relacionadas en el objeto del contrato en mención; por lo cual se hace necesaria la contratación directa de la persona natural y/o jurídica con idoneidad y experiencia para tal fin.

De los documentos presentados por **SERGIO RODRIGUEZ YANTEN** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.004.250.995 de La Plata Huila, se verifica que de acuerdo a los lineamientos del artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, esta persona está en capacidad de cumplir con el objeto contractual, y cuenta con la idoneidad y experiencia relacionada con el mismo.

De acuerdo a lo anterior, la Secretaría de Gobierno expidió el día seis (06) de noviembre de 2026, el Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de Personal N° 140.08-2330, a través del cual, se verifica que la capacidad del recurso humano no es suficiente y que, en razón a ello, debe contratarse una persona para **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE LA PLATA, HUILA.**

2.4.- Ubicación de la presente contratación en el plan de desarrollo.

Que, en el banco de programas y proyecto del Departamento Administrativo de Planeación del Municipio de La Plata, se encuentra inscrito el proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNABILIDAD Y GOBERNANZA MEDIANTE EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SECTORIAL PARA EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD SANITARIA DEL CUIDADO DE LA SALUD EN EL MUNICIPIO DE LA PLATA" con código BPIN 202500000038974 que sustenta esta contratación, en conjunto del Plan territorial de Salud, el cual, está encaminado a dar cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio de La Plata Huila, para el período 2024-2027 "GESTIONEMOS", para lo cual, se estructuran en las siguientes dimensión, sectores y programas.

DIMENSIÓN	**GESTIONEMOS… BIENES Y SERVICIOS PARA LA EQUIDAD**		
SECTOR	**SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL**		
PROGRAMA	**INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**		
OBJETIVOS DEL PROGRAMA	Establecer mecanismos para fortalecer de manera continua y pertinente el sistema sanitario y la prestación de servicios de salud, contribuyendo con el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de todos la comunidad de nuestro territorio de La Plata Huila, donde la intervención de Determinantes Sociales de la Salud, sean propicios para los entornos y el centro de la vida la Familia que constituya fomentar la prevención de enfermedades, la promoción de estilos de vida saludables y la participación de la población en la toma de decisiones relacionadas con su bienestar y salud.		
CÓDIGO	**PRODUCTO**	**CÓDIGO**	**INDICADOR DE PRODUCTO**
1903025	Servicio de implementación de estrategias para el fortalecimiento del control social en salud	190302500	Estrategias para el fortalecimiento del control social en salud implementadas
ACTIVIDAD DEL PROYECTO:			
Implementar acciones de Apoyo Jurídico y administrativo para la en el marco del Plan Territorial de Salud. CUATRO MILLONES TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($4.013.333) M/CTE			

2.5.- Plan de adquisiciones de la entidad.

Se verificó previamente que la presente contratación se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones de la entidad, bajo el consecutivo No. 967, para la vigencia 2026, de acuerdo a los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (SECOP).

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR	
3.1 OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL SOCIAL EN SALUD EN EL MUNICIPIO DE LA PLATA, HUILA.**
3.2.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:	**1.** Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos y demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. **2.** Actuar con lealtad y decoro acorde con la ética profesional. **3.** Mantener la reserva profesional sobre la información, procedimientos u operaciones que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **4.** Responder por la seguridad de documentos e información a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación, buen uso y evitar pérdida de los mismos. **5.** No acceder a peticiones, amenazas o cualquier tipo de burla, desafío, reto, o provocación de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho, garantizando un comportamiento recto e idóneo en desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. **6.** El contratista no podrá encontrarse bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas al momento de desarrollar y/o ejecutar el objeto del presente contrato **7.** Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes al supervisor del contrato. **8.** Cumplir con las obligaciones de afiliación y cotizaciones periódicas al sistema de seguridad social integral conforme lo dispuesto en Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes y concordantes en materia de salud, pensiones y riesgos laborales. **9.** Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal. **10.** Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la entidad en general.

	11. Presentar paz y salvo del aplicativo EXTRANET, correspondiente a las PQRS cargadas a su usuario para la suscripción del acta de terminación. **12.** Cumplir con las obligaciones determinadas en el Decreto 723 de 2013, art. 16. Respecto al cumplimiento de las normas del Sistema General de Riesgos Laborales u art. Artículo 2.2.4.2.2.16. del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.
3.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	**1.** Brindar asistencia técnica al personal sobre la consolidación, organización y clasificación de los documentos de gestión de la Secretaría de Salud Municipal de acuerdo a los lineamientos dados por el comité de archivo de la administración municipal. **2.** Consolidar y enviar el Formato Único de Inventario Documental – FUID de manera mensual y trimestral de acuerdo a lo establecido por el comité de archivo de la Alcaldía Municipal del archivo de gestión año 2026. **3.** Garantizar la entrega del archivo documental de la Secretaría de Salud Municipal debidamente organizado del año 2025 y vigencia 2026. **4.** Brindar apoyo para la organización, control y asignación de consecutivos de acuerdo a las series y tipos documentales de conformidad con la tabla de retención documental de la Secretaría de Salud Municipal. **5.** Asistir técnicamente la organización, clasificación, rotulación, foliación, realización de hojas de control de las carpetas de los documentos generados en la Secretaría de Salud Municipal. **6.** Apoyar a la Secretaría de Salud Municipal en el control de entrada y salida de expedientes de la dependencia. **7.** Garantizar la documentación radicada debidamente foliada y archivada según las especificaciones emitidas por el Comité de Archivo y la Administración Municipal. **8.** Participar en el subcomité de autocontrol de la dependencia y/o proceso en el cual preste sus servicios y ejecutar las actividades que se le asignen en el marco de la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. **9.** Brindar apoyo a la Secretaría de Salud Municipal en la elaboración de los informes cualitativos y cuantitativos, así como en el diligenciamiento y actualización de la matriz de ejecución en formato Excel correspondiente a cada una de las actividades desarrolladas en el marco del objeto contractual. Los informes, la matriz y sus respectivos soportes documentales deberán cargarse al DRIVE institucional y remitirse al correo electrónico institucional de la Secretaría de Salud Municipal el día 24 de cada mes. **10.** Brindar apoyo en la entrega de documentación relacionada con los pagos contractuales.

3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:	**1.** Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad del Municipio, para la correcta ejecución del contrato. **2.** Emitir las autorizaciones y condiciones necesarias para que el contratista preste un servicio adecuado y de calidad. **3.** Delegar de manera oportuna el interventor y/o supervisor del contrato. **4.** Exigir a través del funcionario responsable la correcta y oportuna ejecución del objeto contrato. **5.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantías a que hubiera lugar. **6.** Recibir las actividades ejecutadas a satisfacción y cancelar el valor respectivo pactado con sujeción al plan anual mensualizado de caja PAC y a los procedimientos y requisitos establecidos. **7.** Suscribir las correspondientes actas de iniciación y terminación del contrato. **8.** las demás que se desprendan de la naturaleza del presente contrato y se encuentren previstas en la Ley.
3.5 PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo para la ejecución del presente contrato será de **UN (01) MES Y TRECE (13) DÍAS**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, sin superar la presente vigencia fiscal.
3.6 LUGAR DE EJECUCIÓN	La Administración municipal del Municipio de La Plata.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El numeral 3, artículo 32, de la Ley 80 de 1993, definió el contrato de prestación de servicios como aquel contrato que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Advierte la norma que estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Finalmente se establece que este tipo de contratos en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales y se deberán celebrar por el término estrictamente indispensable.

Como excepción para acudir al proceso de selección del contratista por licitación pública se encuentra lo previsto en el literal h, del numeral 4, del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007, relativo a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o a la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Este artículo está reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, el cual establece:

> ***"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES".***

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, 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 idoneidad o 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.

Por su parte, en materia de eficiencia del gasto público y vinculación de personal, el **artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015** (Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público) establece las condiciones imperativas para la contratación de servicios, disponiendo:

"***ARTÍCULO 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios***. *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, cuando 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."

En cumplimiento de lo anterior, la Secretaría de Salud Municipal expedirá la correspondiente Certificación de Inexistencia o Insuficiencia de Personal de Planta, garantizando que la presente contratación responda a la imposibilidad de atender las labores con los servidores adscritos a la dependencia y al estricto cumplimiento de los principios de economía, transparencia y austeridad del gasto.

5- ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO Y SUJECIÓN PRESUPUESTAL

5.1. Análisis del sector económico

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales tienen el deber de realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

En primer término, tenemos que la contraprestación para el presente proceso, es justa para las dos partes, no es ni irrisoria, ni tampoco exageradamente elevada, valga decir, corresponde con la naturaleza de los servicios y actividades a ejecutar, y para calcular la misma se han tenido en cuenta las siguientes variables que soportan y justifican el valor estimado y sugerido para esta contratación:

1. Los descuentos, estampillas, impuestos, retenciones y contribuciones que afectan este tipo de contratos.
2. Las contribuciones que se deben pagar por ley en materia de seguridad social integral y parafiscal.
3. La idoneidad y experiencia requerida en el contratista o ejecutor de los servicios a ser prestado, que como más adelante se verá, amerita que del mismo modo la contraprestación por los servicios prestados sea proporcional a dicho idoneidad y experiencia.
4. Los precios o valores del mercado, que para este caso concreto, consiste en los valores que por servicios similares ha cancelado esta misma administración y Municipio en épocas pasadas, o cancelan entidades como la nuestra, u otras entidades en esta parte del País, sin pretender decir con ello que se trate de servicios sometidos a tarifas o precios estandarizados, sino que los precios similares conocidos han sido un referente para esta proyección, ya que el factor individual de calidades de cada contratista en este tipo de contratos es un aspecto diferente en cada uno de ellos.
5. El plazo de ejecución inicialmente estimado y dentro del cual se requiere el servicio a contratarse, es otro aspecto que incide en la determinación del valor sugerido, cuyo pago se sugiere sea realizado de manera parcial a medida que se avance en la ejecución del objeto.

5.2 Presupuesto oficial

Los Honorarios pactados para el presente contrato ascienden a la suma de **CUATRO MILLONES TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($4.013.333) M/CTE.,** y los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del presente contrato.

5.3. Forma de Pago.

Los Honorarios pactados para el presente contrato ascienden a la suma de **CUATRO MILLONES TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($4.013.333) M/CTE.,** El Municipio pagará a la Contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, de la siguiente manera: **PAGOS MENSUALES** sobre la base de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000) M/CTE.** y/o proporcional a la fracción de mes ejecutado, liberando a favor del municipio las sumas que no se llegaren a ejecutar**.**

Parágrafo Primero. Los Pagos se realizarán, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, presentación de la factura o documento equivalente, el informe correspondiente a las actividades realizadas, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, y la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

5.4. Respaldo presupuestal

El Municipio de La Plata Huila, en cumplimiento de la normatividad vigente relacionada, asignaron un presupuesto de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($4.200.000) M/CTE..,** según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 2026001792 del 06 de noviembre del 2026, con rubro 2.3.2, fuente 71502, denominado RB-COLJUEGOS.

Para la presente actuación contractual solo se afectará el valor de **CUATRO MILLONES TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($4.013.333) M/CTE.**, liberando a favor del municipio las sumas que no se llegaren a ejecutar.

6.CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Con el fin de garantizar que la persona se encuentra en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, según lo establecido por el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se requiere:

- Idoneidad: Persona Natural, con niveles de estudio de bachillerato.

- Experiencia: Experiencia mínima de SEIS (06) MESES en la ejecución de actividades relacionadas o afines al objeto contractual, demostrada mediante certificaciones expedidas por entidades públicas y/o privadas.

Sin embargo, para efectos de esta contratación, la entidad verificará las condiciones del contratista a través de los siguientes documentos, que deberán ser aportados junto con la propuesta.

1. Carta de presentación de la oferta y/o propuesta
2. Hoja de vida (Formato Único Función Pública) (Diligenciar si es PN o PJ) SIGEP II
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
4. Fotocopia legible de la libreta militar (Varón menor de 50 años) (Si aplica)
5. Copia del Registro Único Tributario del RUT expedido por la DIAN, actualizado con las nuevas actividades económicas.
6. Certificado de Antecedentes Fiscales, vigentes. (contraloría)
7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, vigentes (Procuraduría)
8. Certificado de Antecedentes Judiciales. (Policía)
9. Certificado de Registro de medidas nacionales correctivas –RNMC
10. Paz y Salvo municipal expedido por la Secretaria de Hacienda Municipal.
11. Certificado de Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018
12. Certificado de Registro - Plataforma Secop II.
13. Certificado de afiliación al régimen de salud y pensión
14. Copia Planilla del último pago de seguridad Social (Si aplica).

15. Certificado de aptitud laboral
16. Formato Declaración Juramentada de Bienes de la Función Pública para personas natural.
17. Certificación Bancaria del contratista.
18. Copia de la Tarjeta profesional. (Si Aplica)
19. Certificado de vigencia de la matrícula profesional expedida por el órgano competente (Si Aplica)
20. Certificado de antecedentes disciplinarios profesional (Si Aplica)
21. Soportes documentales de la formación académica y/o profesional
22. Soportes de experiencia Profesional y/o Laboral.
23. Certificado de Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). Ley 2097 de 2021.

7. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.3., del Decreto 1082 del 2015, se debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento.

El Municipio ha definido un sistema de administración de riesgos en aras de reducir la exposición de éste proceso de selección de contratistas a los diferentes eventos que de ésta naturaleza se pueden presentar, en las etapas pre contractuales, contractuales y pos contractuales, igual que aquellos que puedan alterar la eficacia del proceso contractual y la legitimidad competencial de la entidad.

Éste sistema ha sido implementado previo establecimiento del contexto social, económico y político en el cual se adelanta el proceso de selección de contratistas, identificando los riesgos propios, los comunes a los procesos de contratación y los atinentes a éste proceso de selección, según los lineamientos establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación dispuesto por la Agencia Presidencial Colombia Compra Eficiente.

Con base en el anterior contexto, se han identificación de los riesgos que a continuación se exponen, como aquellos que pueden afectar éste proceso de selección de contratistas y las etapas contractuales y post contractuales del contrato que eventualmente se celebre

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			
													probabilidad	impacto	valoración de .	categoría

1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no cumple con calidad las actividades objeto del contrato, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por el Interventor.	Impacto negativo en el logro de los objetivos pretendidos a través del cronograma de Actividades.	Posible	Mayor	Alto	Alto	El contratista	Definición de parámetros claros de entendimiento entre las partes, en cuanto a las necesidades de la entidad, de modo que el contratista lo tenga claro al momento de ejecutar sus actividades. En consecuencia se procede a la aplicación de la póliza de cumplimiento.	Raro	Bajo	Bajo	Riesgo bajo
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No entrega oportunamente los productos establecidos en las obligaciones del contrato.	Retraso en la ejecución del contrato, según cronograma establecido.	Posible	Mayor	Alto	Alto	Al Contratista	Establecer priorización de tareas y el tiempo requeridos por la entidad para la realización de las obligaciones contractuales. En consecuencia se procede a la aplicación de la póliza de cumplimiento del contrato.	Raro	Bajo	Bajo	Riesgo bajo

No.	Afecta la ejecución del contrato?	Persona Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
					Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad Cuando?

	1	Si Afecta la ejecución del contrato	El supervisor del contrato	Desde La Suscripción del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Mediante el seguimiento al cronograma de actividades.	Mensual
	2	Si afecta la ejecución del contrato.	El supervisor del contrato	Desde La Suscripción del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Mediante el seguimiento al cronograma de actividades.	Mensual

8. ANÁLISIS DE MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTICEN LAS OBLIGACIONES

El 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 del 2015 señala:

"No obligatoriedad de garantías, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."

Por lo cual, dado el objeto del contrato, plazo y forma de pago, no se requieren garantías, ya que la forma de pago es por pagos parciales previo visto bueno del supervisor asignado, es decir, pago contra entrega a recibo y satisfacción del servicio. De igual manera, históricamente la entidad no registra antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de los siniestros por incumplimientos del contrato en contratación de prestación de servicios.

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

(numeral 20, del artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 del 2015)

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de Invitación de Mínima Cuantía y Contratación Directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

10.SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será realizada por la Secretaria de Salud del Municipio de La Plata Huila.

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección, será vigilado a través de un supervisor.

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

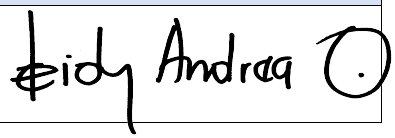
Por lo anterior, y atendiendo al objeto del contrato, el Municipio de La Plata, establece que el perfil del supervisor del presente proceso de selección, debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a

desarrollar.

Por esta razón, corresponde La supervisión y control, a la Oficina de Secretaría de Salud *y*/o su funcionario delegado

Igualmente será responsable de aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84, de la Ley 1474 de 2011 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

11. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	SI	NO
Solicitud de Certificado de Disponibilidad y Certificado de Disponibilidad	X	
Certificado de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos (Proyectos de Inversión)	X	
Certificado de Plan Anual de Adquisiciones	X	

12. RESPONSABLE		
CARGO	**NOMBRE**	**FIRMA**
Secretaria de Salud del Municipio de La Plata Huila	**LEIDY ANDREA ORTIGOZA JAVELA**	

Proyecto: **CÉSAR AUGUSTO CANDELA RAMÍREZ**
Profesional Apoyo Jurídico